



2024/2025

Normas de organización y funcionamiento

CEIP LA MURTA



ÍNDICE

1. DISPOSICIONES GENERALES

2. NORMATIVA RELACIONADA

3. FINALIDAD DEL DOCUMENTO

4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

4.1 Órganos de Gobierno

4.1.1 Equipo Directivo

4.1.2 Órganos unipersonales de gobierno

4.2 Órganos Colegiados

4.2.1 Consejo Escolar

4.2.2 Claustro

4.3 Órganos de Coordinación Docente

4.3.1 Comisión de Coordinación Pedagógica

4.3.2 Equipos de Ciclo y Equipos Docentes

4.3.3 Tutorías

4.3.4 Equipo de Orientación Educativa

4.3.5 Otras figuras de coordinación

5. PRINCIPIOS Y VALORES

5.1 Principios rectores

5.2 Valores del centro para el fomento de la igualdad y la convivencia

6. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

6.1 Derechos y deberes del alumnado

6.2 Derechos y deberes del personal docente

6.3 Derechos y deberes del personal de administración y servicios

6.4 Derechos y deberes de los progenitores o tutores/as legales

7. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

7.1 Ámbito organizativo

7.1.1 Horarios del centro

7.1.2 Entradas y salidas

7.1.3 Asistencia al centro (retrasos y ausencias)

7.1.4 Uso de los espacios del centro

7.1.5 Funcionamiento de los servicios complementarios

7.2 Ámbito social

7.2.1 Normas sobre los medios de difusión del centro

7.2.2 Uso de las imágenes

7.2.3 Uso social del centro

7.2.4 Uso docente de los dispositivos electrónicos

7.2.5 Participación de las familias, voluntariado y agentes externos

7.2.6 Participación del alumnado

7.3 Ámbito pedagógico

7.3.1 Criterios para la elaboración de los horarios del alumnado y del personal educativo

7.3.2 Agrupamiento del alumnado

7.3.3 Asignación de tutorías

7.3.4 Criterios para la distribución de los apoyos ordinarios

7.3.5 Sustituciones del personal docente

7.3.6 Funcionamiento de los equipos educativos

7.3.7 Funcionamiento del banco de libros

7.3.8 Actividades extraescolares y complementarias

7.3.9 Matrícula de Religión/Atención Educativa

7.4 Ámbito de salud y seguridad

7.4.1 Atención sanitaria

7.4.2 Medidas de emergencia

8. NORMAS DE CONVIVENCIA

8.1 Convivencia positiva

8.1.1 Consideraciones generales

8.1.2 Actuaciones concretas para el desarrollo de la convivencia

8.2 Respuesta educativa frente al incumplimiento de las normas de convivencia

8.2.1 Actuaciones ante conductas contrarias a las normas

8.2.2 Actuaciones ante conductas gravemente perjudiciales

8.2.3 Procedimiento ordinario

8.2.4 Procedimiento conciliado

8.2.5 Medidas de carácter cautelar

9. DISPOSICIONES FINALES

10. ANEXOS

1. DISPOSICIONES GENERALES

- 1) El presente documento incluye las Normas de Organización y Funcionamiento del CEIP La Murta, aprobadas por unanimidad en la sesión de Claustro del día 21 de febrero de 2025, y en la convocatoria de Consejo Escolar del día 3 de marzo de 2025.
- 2) El contenido del mismo es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa.
- 3) Su ámbito de aplicación afecta a todas las actividades que se realizan en el centro, durante la jornada escolar y fuera de ella.
- 4) La comunidad educativa debe ser conocedora de la información recogida en el texto, por lo que las disposiciones que se detallan se difundirán por los medios correspondientes.
- 5) La entrada en vigor de las Normas de Organización y Funcionamiento del CEIP La Murta se hará efectiva después de su aprobación en el Consejo Escolar de Centro y su posterior publicación a la comunidad educativa.

2. NORMATIVA RELACIONADA

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

Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado.

Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Real Decreto 443/2001, de 27 de abril, sobre condiciones de seguridad en el transporte escolar y de menores.

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

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

DECRETO 72/2021, de 21 de mayo, del Consell, de organización de la orientación educativa y profesional en el sistema educativo valenciano.

ORDEN 53/2012, de 8 de agosto, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, por la que se regula el servicio de comedor escolar en los centros docentes no universitarios de titularidad de la Generalitat dependientes de la Conselleria con competencia en materia de educación

Orden 62/2014, de 28 de julio, de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se actualiza la normativa que regula la elaboración de los planes de convivencia

ORDEN 5/2021, de 15 de julio, de la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas y de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la que se aprueba la nueva Hoja de Notificación para la atención socioeducativa infantil y protección del alumnado menor de edad y se establece la coordinación interadministrativa para la protección integral de la infancia y adolescencia

RESOLUCIÓN de 14 de febrero de 2019, de la Secretaría Autonómica de Educación e Investigación, por la cual se dictan instrucciones para su aplicación en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de enseñanzas no universitarias de la Comunitat Valenciana ante varios supuestos de no convivencia de los progenitores

RESOLUCIÓN de 29 de septiembre de 2021, de la directora general de Inclusión Educativa, por la cual se establece el protocolo de actuación ante situaciones de absentismo escolar

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

3. FINALIDAD

Las Normas de Organización y Funcionamiento tienen la finalidad de:

- a) **Mantener un ambiente positivo de convivencia** en nuestra comunidad educativa, fomentando valores como la responsabilidad y la tolerancia.
- b) **Regular la respuesta educativa** ante las dificultades que se presenten relacionadas con la convivencia escolar, adaptando la intervención a la normativa vigente.

4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

4.1 Órganos de gobierno

4.1.1 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 está integrado por las personas titulares de la dirección, de la dirección de estudios y de la secretaría.
- ✓ El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el cumplimiento de sus funciones, que se especifican en el **artículo 11 del Decreto 253/2019**.

4.1.2 Órganos unipersonales de gobierno

Secretaría:

Las funciones de Secretaría se determinan en el **artículo 21 del Decreto 253/2019**.
Su función principal es:

- ✓ Organizar el régimen administrativo y económico del centro.

Dirección de estudios:

Las funciones de la Dirección de estudios se determinan en el **artículo 20 del Decreto 253/2019**.
Principalmente consiste en:

- ✓ Coordinar y dirigir las actividades de carácter académico.

Dirección:

Las funciones de la Dirección de estudios se determinan en el **artículo 18 del Decreto 253/2019**.
A modo de resumen, consisten en:

- ✓ Organizar el funcionamiento de todas las actividades desarrolladas por el centro.
- ✓ Ejercer la dirección de la gestión y la dirección pedagógica del centro.

4.2 Órganos Colegiados

4.2.1 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.

Sus competencias están establecidas en el **artículo 27 del Decreto 253/2019**.

La composición es:

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

El régimen de funcionamiento del Consejo Escolar está regulado en el **artículo 28 del citado Decreto**. Las consideraciones generales son las siguientes:

- ✓ El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre. En todo caso, será preceptiva una reunión al inicio de curso y otra al final.

- ✓ Las convocatorias se enviarán por correo electrónico con el modelo que el centro haya establecido.
- ✓ Las actas de las sesiones serán enviadas por correo electrónico. Se declararán aprobadas en la convocatoria siguiente, siempre y cuando no haya aspectos que debatir.
- ✓ Se podrán convocar reuniones extraordinarias, con una antelación mínima de 48 horas.
- ✓ Es responsabilidad de cada sector representativo del Consejo hacer extensiva la información tratada y los acuerdos adoptados al resto de la comunidad educativa.

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

Las comisiones de nuestro centro son las siguientes:

- a) **COMISIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA:** La comisión de gestión económica, como establece la normativa, estará integrada por la dirección del centro, secretaría, una persona representante del profesorado y una persona representante de las madres, padres o representantes legales.

Su función será la de formular propuestas al equipo directivo para la elaboración del proyecto de gestión y del presupuesto del centro docente.

- b) **COMISIÓN DE INCLUSIÓN, IGUALDAD Y CONVIVENCIA:** La comisión de inclusión, igualdad y convivencia estará integrada, al menos, por la dirección del centro, 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.

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.

- c) **LA COMISIÓN PEDAGÓGICA, DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS, Y DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS:** estará integrada, al menos, por la dirección centro, secretaría,

la persona encargada de comedor, una persona representante del profesorado del centro y una persona representante de las madres, padres o representantes legales.

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

4.2.2 Claustro de profesorado

El claustro de profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro. Tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, si procede, decidir sobre los aspectos educativos y académicos del centro.

Será presidido por 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 psicopedagógico de zona podrán participar en los claustros de los centros. El personal no docente especializado de apoyo a la inclusión también podrá participar en el claustro, con voz pero sin voto.

Las competencias del claustro de profesorado se determinan en el **artículo 32 del Decreto 253/2019**.

Su régimen de funcionamiento se detalla en el **artículo 33 del citado Decreto**. Las consideraciones a tener en cuenta son las siguientes:

- ✓ Las convocatorias se enviarán por correo electrónico con una antelación mínima de 48 horas.
- ✓ Se podrán convocar reuniones extraordinarias con una antelación mínima de 24 horas.
- ✓ Las sesiones de Claustro son obligatorias para todos sus miembros.
- ✓ El profesorado que se encuentre disfrutando de permisos o licencias, o en situación de incapacidad temporal, tiene derecho a participar en el claustro y, por lo tanto, tiene derecho a ser convocado, aunque su ausencia esté justificada. Cuando por permiso, licencia o incapacidad temporal, algún miembro no pueda asistir, no podrá delegar su voto.

- ✓ El profesorado que forme parte del equipo directivo del centro no podrá abstenerse a las votaciones correspondientes a este órgano, excepto cuando se le pueda aplicar 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, que se enviará por correo electrónico para su posterior aprobación, si procede, en la siguiente convocatoria.
- ✓ Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que se refiera a alguno de los puntos del orden del día y aporte, en el acto, o en el plazo de cuarenta y ocho horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, y se hará constar, así, en el acta, o se unirá copia a esta.

4.3 Órganos de Coordinación Docente

4.3.1 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.

La comisión de coordinación pedagógica estará integrada, como mínimo, por:

- a) La directora o director, que será la presidenta o presidente.
- b) La jefa o jefe de estudios.
- c) Las coordinadoras o coordinadores de los equipos docentes y de ciclo.
- d) Una persona miembro del personal docente especializado de apoyo a la inclusión.
- e) La persona orientadora del servicio psicopedagógico escolar o del gabinete pedagógico municipal.

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.

Las reuniones de la comisión mencionada serán convocadas por la presidenta o el presidente de la comisión a través de medios electrónicos. La asistencia a estas será obligatoria para todos sus miembros.

Las atribuciones de la COCOPE se regulan en el **artículo 36 del Decreto 253/2019**.

4.3.2 Equipos de ciclo y Equipos docentes

El personal de Educación Infantil formará el equipo de ciclo de Infantil. En Educación Primaria se establecerán tres equipos docentes, uno por cada ciclo (1º – 2º, 3º – 4º y 5º – 6º). Todo el profesorado estará inscrito en un equipo de ciclo o en un equipo docente, según corresponda.

Las funciones de los equipos docentes y de ciclo se detallan en el **artículo 38 del Decreto 253/2019**.

Cada equipo tendrá una figura de coordinación. Su función se regula en el **artículo 39 del Decreto 253/2019**.

Las convocatorias de los equipos docentes y de ciclo las enviarán por correo electrónico las coordinaciones con el modelo establecido por el centro.

Las coordinaciones docentes y de ciclo podrán disponer de asignación horaria, siempre que todas las horas de docencia estén cubiertas.

4.3.3 Tutorías

- ✓ La finalidad de la acción tutorial es contribuir, junto con las familias, al desarrollo del alumnado, tanto en el ámbito académico como en el personal y social.
- ✓ Cada grupo de alumnado tendrá una tutora o tutor. Podrá ejercer la función de tutoría quien imparta varias áreas del currículo en el mismo grupo.
- ✓ La tutora o tutor será designado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de acuerdo con los criterios pedagógicos establecidos con carácter previo por el claustro.
- ✓ Las funciones de tutoría se incluyen en el **artículo 41 del Decreto 253/2019**, y su vez, en el Plan de Acción Tutorial, que coordina la dirección de estudios.

4.3.4 *Equipo de Orientación Educativa*

Los centros docentes de titularidad de la Generalitat que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria dispondrán de equipos de orientación educativa, los cuales tendrán la consideración de órganos de coordinación.

Los miembros del equipo serán los siguientes:

- a) Dirección de estudios
- b) Personal de orientación educativa
- c) Personal especializado de apoyo educativo (docente y no docente)

Las funciones de los equipos de orientación se establecen en el **artículo 6 del Decreto 72/2021**.

Principalmente se dividen en dos ámbitos:

- ✓ La intervención directa con el alumnado.
- ✓ El asesoramiento al profesorado y a las familias.

La dirección de estudios coordina al equipo de orientación. En la sesión constitutiva del órgano nombrará un/a secretario/a propuesto/a por el propio equipo.

4.3.5 *Otras figuras de coordinación*

En el centro se establecerán las coordinaciones que la administración educativa requiere. La jefatura de estudios será la encargada de proponer las figuras de coordinación, que serán designadas por dirección una vez oído el claustro.

- a) **COORDINACIÓN TIC:** Sus funciones se establecen en el **artículo 43 del Decreto 253/2019**. Principalmente consisten en gestionar las incidencias TIC, el inventario TIC y el desarrollo del Plan Digital.

- b) **COORDINACIÓN DE FORMACIÓN:** Se encarga de la gestión del Plan de Formación de Centro, también de la justificación económica relacionada con la formación, en colaboración con la secretaría del centro. Todas sus funciones se recogen en el **artículo 44 del Decreto 253/2019**.
- c) **COORDINACIÓN DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA:** Planifica las actuaciones para garantizar que todas las personas que conforman la comunidad educativa puedan ejercer sus derechos fundamentales. También colabora con la dirección del centro y con la comisión de coordinación pedagógica en la elaboración, el desarrollo y la evaluación del plan de igualdad y convivencia del centro. Sus funciones se detallan en el **artículo 45 del Decreto 253/2019**.
- d) **COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE REUTILIZACIÓN DE LIBROS Y MATERIALES CURRICULARES:** Colabora con la dirección del centro en la implantación, la planificación y la gestión del banco de libros. Las funciones de esta coordinación se establecen de manera íntegra en el **artículo 46 del Decreto 253/2019**.

En el ejercicio de sus funciones, la dirección del centro, oído el claustro y el consejo escolar, podrá asignar otras tareas de organización, equipos de trabajo o coordinaciones. En nuestro centro se constituirán las siguientes:

- e) **COORDINACIÓN DE EMERGENCIAS:** Colabora con la dirección de centro en la planificación de los simulacros de emergencia y en la revisión del Plan de Emergencia.
- f) **RESPONSABLE DE COMEDOR:** Al finalizar el curso escolar, la dirección del centro propondrá al Consejo Escolar el nombramiento de la persona encargada del comedor escolar.

Entre sus funciones destacan la de gestionar el inventario de los materiales empleados en el horario de comedor, participar en la gestión económica del servicio y desarrollar un rol de interlocutora entre los usuarios, las empresas y el personal de las mismas.

Sus funciones se establecen de forma completa en la **artículo 18 de la Orden 53/2012, del 8 de agosto**.

- g) **COMISIÓN DE FOMENTO DE LA LECTURA:** Integrada por la jefatura de estudios, las coordinaciones de ciclo y la persona responsable de la biblioteca. Su función principal será la de revisar y actualizar el Plan de Fomento de la Lectura.
- h) **COMISIÓN TIC:** Formada por la coordinación TIC y un representante de cada uno de los ciclos, ejercerá la función de desarrollo del Plan Digital de Centro.
- i) **COMISIÓN CULTURAL:** Formada por un representante de cada ciclo (entre los que se debe encontrar al menos una persona definitiva), su labor se centrará en la coordinación de las actividades complementarias.
- j) **COMISIÓN DE INNOVACIÓN:** La integra un miembro del equipo directivo y un representante de cada ciclo. Su función principal se centra en la gestión del PIIE, y en la puesta en marcha de otras iniciativas procedentes de la administración o de otras entidades, con carácter innovador.
- k) **COMISIÓN CONNECTATS:** Nuestro centro participa en el programa de la Conselleria d' Educació "Connectats al Talent". Para realizar el seguimiento del programa e implementar las actuaciones que correspondan se creará esta comisión.

Cada curso podrán crearse nuevos equipos de trabajo o suprimir aquellos que, tras un proceso de evaluación, se consideren innecesarios.

5. PRINCIPIOS Y VALORES

5.1 Principios rectores

El modelo de gestión de la igualdad y convivencia se basará en los siguientes principios rectores:

1. El cumplimiento efectivo de los derechos de la infancia.
2. El respeto por los derechos humanos, la igualdad de género, la diversidad, la solidaridad, la paz y los valores democráticos.

3. El interés superior del niño y la niña como eje rector en la toma de decisiones.
4. La promoción de la participación del alumnado, las familias, el profesorado y la comunidad educativa.
5. El fomento del buen trato, de la cultura de no violencia y de la resolución pacífica de los conflictos.
6. La concepción y promoción de los centros educativos como entornos seguros y protectores.
7. La concepción integral de la atención a la igualdad y la convivencia.

5.2 Valores del centro para la igualdad y la convivencia

Los valores de centro constructores de igualdad y convivencia son:

1. La promoción de la igualdad y la convivencia desde un enfoque transversal.
2. El ejercicio de la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.
3. La prevención de todo tipo de violencia a través de la coeducación.
4. El impulso de actitudes igualitarias, críticas con los comportamientos propios de las actitudes hegemónicas, que superponen unos géneros a otros.
5. El respeto a la diversidad de identidades y expresiones de género, de orientaciones sexuales y diversidad familiar.
6. La valoración y la visibilización de actitudes de posicionamiento abierto en contra de la violencia.

7. El rechazo de cualquier tipo de violencia, incluyendo el acoso y el ciberacoso contra miembros de la comunidad educativa por cualquier motivo.
8. La promoción del buen trato en las relaciones interpersonales.
9. La promoción de la participación y la reflexión dialógica en los procesos de toma de decisiones.
10. La promoción de entornos escolares como espacios protectores, seguros, acogedores y universalmente accesibles.
11. El fomento de la responsabilidad compartida de padres, madres y representantes legales en la construcción de una convivencia positiva.
12. La promoción de la competencia socioemocional en la vida del centro.
13. La promoción de la educación afectivo-sexual como medida de prevención ante las violencias sexuales.
14. La promoción de la participación, la implicación y la formación de las familias.
15. La incorporación de las artes y el deporte como herramientas que promueven el respeto a la diferencia y el sentimiento de pertenencia.
16. La promoción de una ciudadanía global, que favorezca un desarrollo humano sostenible y equitativo.
17. El desarrollo del compromiso social.
18. La adopción de medidas de intervención, de carácter educativo y restaurador que den respuesta a situaciones de alteraciones graves de la conducta.

19. El respeto a la diversidad cultural, étnica y religiosa, así como el fomento de actitudes interculturales positivas.

6. DERECHOS Y DEBERES

6.1 Derechos y deberes del alumnado

Derechos	Deberes
✓ A una educación inclusiva	✓ Respetar a todas las personas
✓ A una educación integral	✓ Deber de estudio
✓ Al respeto de su identidad, integridad y dignidad	✓ Practicar la convivencia positiva
✓ A ser valorado con objetividad	✓ Cuidar las instalaciones
✓ A la integridad y la dignidad personal	
✓ A participar en la vida del centro	
✓ A ser formado en igualdad de oportunidades	
✓ A la protección de la salud y a su promoción	

Cada uno de los derechos y deberes incluidos en la tabla anterior se desarrolla en el **Decreto 195/2022, del 11 de noviembre**, de igualdad y convivencia.

6.2 Derechos y deberes del personal docente

Derechos	Deberes
✓ A ser respetado, recibir un trato adecuado y ser valorado	✓ Proporcionar al alumnado una educación de calidad, igualitaria y equitativa.

✓ A que se respeten sus indicaciones dentro del marco normativo escolar	✓ Informar al alumnado y a las familias sobre los contenidos, procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación.
✓ A mantener la comunicación y colaboración necesaria con los miembros de la comunidad educativa	✓ Actualizarse sobre atención a la diversidad, igualdad y convivencia escolar
✓ A la autonomía pedagógica y en la aplicación de las normas de convivencia	✓ Respetar la libertad de conciencia, la identidad y la expresión de género
✓ A recibir formación permanente	✓ Participar en la elaboración de las normas de organización y funcionamiento
✓ A participar en los órganos correspondientes relacionados con la convivencia escolar	✓ Fomentar un clima de convivencia positivo en el centro y en el aula
✓ A expresar su opinión libremente, siempre que no sea discriminatoria	✓ Colaborar en la prevención, detección, intervención y gestión de la igualdad y la convivencia, y aplicar las medidas necesarias
✓ A ejercer el derecho de asociación y reunión	✓ Comunicar a la dirección del centro las situaciones que perjudiquen gravemente la convivencia
✓ A la defensa jurídica derivada del ejercicio de sus funciones, en los términos establecidos en la normativa vigente	✓ Informar a las familias sobre los incumplimientos de las normas de convivencia y las medidas aplicadas
✓ A la consideración de autoridad pública, según se establece en la Ley 15/2010	✓ Controlar las faltas de asistencia y los retrasos, e informar de ello a las familias

Además de los derechos y deberes que se establecen en la normativa vigente, desde el propio centro también se incluirán las siguientes normas generales para el personal docente:

- ✓ La puntualidad como requisito básico para el buen funcionamiento del centro.
- ✓ La búsqueda de la mejora constante en nuestra práctica.
- ✓ La actitud dialogante y conciliadora ante las dificultades que se presentan en el día a día.
- ✓ La puesta en valor del sentido de pertenencia al centro, esforzándose por el bien común y facilitando el desarrollo de las funciones del resto del personal.

Todos los derechos y deberes del profesorado se detallan en el **Decreto 195/2022, del 11 de noviembre, de igualdad y convivencia**.

6.3 Derechos y deberes del personal no docente

<i>Derechos</i>	<i>Deberes</i>
✓ A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados	✓ Conocer y participar en la elaboración de las normas de organización y funcionamiento
✓ A expresar libremente su opinión, siempre que no sea discriminatoria	✓ Colaborar con el centro para establecer un clima de convivencia positivo
✓ A la defensa jurídica derivada de sus funciones, en los términos establecidos en la normativa vigente	✓ Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas, la dignidad, integridad e intimidad de los miembros de la comunidad educativa
	✓ Custodiar la documentación administrativa y guardar reserva y sigilo respecto a la actividad del centro
	✓ Comunicar a la jefatura de estudios las incidencias que perjudiquen la convivencia

6.4 Derechos y deberes de las familias

Derechos	Deberes
✓ A conocer el proyecto educativo del centro	✓ Adoptar las medidas necesarias que garanticen la asistencia a clase, el estudio y la participación de sus hijos/as o tutelados.
✓ A participar en la elaboración y en la revisión de las normas del centro	✓ Conocer y dar apoyo al proceso educativo de sus hijos/as o tutelados
✓ A participar en la organización, funcionamiento, el gobierno y la evaluación del centro, en los términos establecidos	✓ Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa
✓ A ser respetadas por el resto de la comunidad educativa	✓ Mantener y favorecer una comunicación continua y fluida con el centro educativo
✓ A participar en los órganos y estructuras establecidas en la normativa	✓ Colaborar con el centro educativo en todo lo relacionado con la convivencia escolar
✓ A recibir información sobre las decisiones relacionadas con la convivencia escolar que afecten a sus hijos/as o tutelados	✓ Respetar la libertad de conciencia y las convicciones de los miembros de la comunidad educativa
✓ A colaborar con el centro en la prevención y abordaje de las conductas contrarias a la convivencia	✓ Participar en la reflexión y redacción de las normas de convivencia
✓ A colaborar en la propuesta de medidas que favorezcan la convivencia escolar	✓ Conocer el Proyecto Educativo de Centro, así como las Normas de Organización y Funcionamiento
✓ A ser escuchadas en los procedimientos abiertos, relativos a las alteraciones graves de la convivencia, y en las decisiones que afecten a la orientación y el progreso académico de sus hijos/as o tutelados	✓ Respetar y hacer respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado

✓ A asociarse libremente	✓ Participar de manera activa en los acuerdos y compromisos entre el tutor o tutora y el alumno/a o familia
✓ A la intimidad y la confidencialidad en el tratamiento de la información	✓ Fomentar un uso responsable de las TIC
✓ A la posibilidad de formarse en materia de igualdad y convivencia	✓ Participar en las actuaciones previstas para el seguimiento y evaluación de la convivencia en el centro

Las familias del alumnado de nuestro centro tienen garantizada la libertad de asociación en el ámbito educativo.

Las asociaciones de las familias asumirán, entre otras, las tareas siguientes:

- a) Desarrollar la función de interlocutor entre las familias y el centro.
- b) Colaborar en las actividades educativas.
- c) Promover la participación de las familias en la vida del centro.
- d) Favorecer el sentimiento de pertenencia a la comunidad educativa.

Todos los derechos y deberes de la familias se desarrollan en el **Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, de igualdad y convivencia**.

7. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

7.1 Ámbito organizativo

7.1.1 Horarios del centro

- a) Horario general
 - De octubre a mayo: 7:30 – 16:30

- Septiembre y junio: 7:30 – 14:30

b) Horario lectivo

Consta de 25 horas semanales, repartidas de la siguiente forma:

- De lunes a jueves: 9:00 – 12:30 y 15:00 – 16:30
- Viernes: 9:00 – 14:00

En septiembre y junio el horario lectivo es de 9:00 a 13:00.

c) Horario de comedor

Desde octubre hasta mayo:

- De lunes a jueves: 12:30 – 15:00
- Viernes: 14:00 – 15:30

En septiembre y junio el horario de comedor es de 13:00 a 14:30.

d) Horario de apertura y cierre de puertas

Las puertas se abrirán coincidiendo con el inicio del horario lectivo, de mañana y de tarde, y se cerrarán 10 minutos después de la apertura.

Para la salida del alumnado las puertas se abrirán coincidiendo con el final de la jornada lectiva, de mañana y de tarde, y de la misma forma se cerrarán 10 minutos después del inicio de la salida.

El alumnado que asista al servicio de matutina entrará por la puerta principal desde el inicio del servicio (7:30 h.).

e) Horarios de atención

- Atención a familias por parte de las tutorías: Martes de 12:30 a 13:30. En septiembre y junio será de 13:00 a 14:00.
- El horario del equipo directivo se modificará todos los cursos, se informará al inicio de curso del horario establecido.

f) Horario de actividades extraescolares y complementarias

- Escuela matutina: 7:30 – 9:00
- Actividades deportivas municipales: 16:45 – 17:45 (días a determinar)
- Actividades extraescolares de la AMPA: 12:30 – 14:10 (de lunes a jueves)

g) Horario del personal docente y orientador

- El personal docente tiene un horario de permanencia en el centro de 30 horas semanales; 23 de ellas son de atención directa con el alumnado. Además, los miembros del claustro contarán también con siete horas y media de planificación de tareas, supervisión de actividades y otras funciones, estas horas completarán el horario docente sumando 37 horas y media.
- El personal de orientación atiende al alumnado durante 18 horas semanales, dispone de 6 horas para asesoramiento a la comunidad educativa y 5 horas de trabajo complementario (asistencia a reuniones de zona, claustros, etc.). El resto de su horario, hasta completar las 37 horas y media se destinará a otras actividades pedagógicas complementarias.

h) Horario del personal educador

- Su jornada es de 36 horas y 15 minutos semanales, distribuidas entre el tiempo de atención directa con el alumnado, horario de coordinación y tiempo de comida.
- El horario del personal educador se comunica de forma anual a la administración competente.
- La dirección del centro acordará el horario con el personal educador durante el mes de septiembre.

i) Horario del personal de administración

- La conserjería del centro es un servicio proporcionado por el ayuntamiento de la localidad.
- El horario del personal de conserjería lo determina la administración local.
- La dirección del centro trasladará las sugerencias pertinentes para la planificación del horario del personal de administración.

j) Horario del personal monitor de comedor

- De octubre a mayo, tres miembros del personal monitor dispondrán de un horario de 15 horas semanales, al resto se le asignará un horario de 13 horas semanales. En septiembre y junio se planificará un horario de 15 horas semanales para tres miembros y 10 horas para el resto del personal.

k) Horario de entrada y salida con vehículos

- No está permitida la entrada de vehículos motorizados durante el horario de recreo ni de comedor escolar. Este tipo de vehículos deberá acceder fuera de este horario.

7.1.2 Entradas y salidas

✓ **Acceso al centro e incorporación al aula**

1. Para preservar la defensa del interés superior del menor, se permite la entrada del alumnado al centro educativo durante toda la jornada lectiva, en este caso no se contempla el horario de comedor.

2. Cuando el alumnado llega tarde al centro, si la ausencia es justificada se incorporará de forma inmediata a su grupo de referencia. En el caso de no justificar debidamente el retraso, deberá esperar a la finalización de la sesión que se esté impartiendo para incorporarse al grupo.

✓ **Permanencia en el centro**

1. El alumnado debe permanecer en el centro durante toda la jornada escolar. Si por causas justificadas debe salir del centro, una persona adulta autorizada deberá recogerlo y firmar su salida.
2. En ningún caso el alumnado podrá abandonar el centro educativo sin la presencia de una persona responsable del mismo.

✓ **Consideraciones de acceso al centro educativo para el alumnado**

1. El alumnado debe acudir al centro con todo lo necesario para el desarrollo de la jornada escolar (material escolar, almuerzo, agua y otros materiales que pueda requerir el centro).
2. El alumnado no podrá traer dinero al centro, a no ser que deba aportar el pago de las actividades informadas a las familias.
3. No se podrán traer móviles ni otros dispositivos electrónicos (relojes inteligentes, tablets, etc.). El uso personal de estos aparatos no está autorizado para el alumnado.

✓ **Puertas de acceso al centro**

1. El alumnado de 1º a 3º de Primaria accederá por la puerta principal, ubicada en la calle peatonal Alcalde Javier Morea.
2. Los grupos de 4º, 5º y 6º accederán por la misma vía, pero en este caso por la puerta situada junto a la cocina del centro, a la izquierda de la entrada principal.
3. El alumnado de Infantil accederá por la misma calle, su puerta de acceso será la que está ubicada junto al parking del centro.
5. El alumnado será acompañado por sus familias hasta la puerta. La entrada en el centro será autónoma, guiada por el personal del centro.

6. El alumnado que hace uso del transporte escolar accederá por la entrada ubicada en la calle Urbino Blay acompañado por el personal monitor. Dentro de las instalaciones del centro se organizarán en filas en la zona de recreo de Primaria.

7. La salida del centro educativo se realizará por las mismas puertas de entrada. El personal del centro acompañará a cada grupo hasta la salida.

✓ **Autorizaciones de recogida del alumnado**

1. En el caso de que los representantes legales no puedan recoger al alumnado, se deben autorizar a otras personas mayores de edad. Para ello, debe solicitarse en el centro la autorización correspondiente.

2. El alumnado de 4º, 5º y 6º, de forma excepcional, podrá salir del centro cuando finalice la jornada escolar de mañana o de tarde sin el acompañamiento de una persona adulta. Es imprescindible solicitar la autorización.

7.1.3 *Asistencia al centro (retrasos y ausencias)*

✓ **La asistencia al centro es obligatoria**

El alumnado debe asistir con puntualidad todos los días lectivos, excepto en caso de enfermedad u otros motivos justificados.

El centro informará a las familias, en los casos en los que sea necesario, del protocolo de absentismo y de la normativa que se aplica según la **resolución del 29 de septiembre de 2021**.

✓ **Retrasos en la incorporación al centro**

Se considera un retraso cuando la incorporación al centro se produce una vez iniciada la jornada lectiva.

En los retrasos la familia acompañará al alumnado al interior del centro educativo, y registrará la entrada y el motivo del retraso en conserjería.

Cuando el retraso se haya producido por un motivo justificado, el alumnado podrá acceder al aula en el momento en el que llegue al centro.

El alumnado que se incorpora con retraso sin motivo justificado accederá al aula en el cambio de sesión. Los retrasos injustificados se registran y su recurrencia puede conllevar la aplicación del protocolo de absentismo.

✓ Retraso en la recogida del alumnado

Se considera que el alumnado no ha sido recogido a la hora pertinente cuando han pasado cinco minutos desde la hora de recogida. Será la tutoría o el equipo directivo los encargados de custodiar al alumnado.

En estos casos, el procedimiento será el siguiente:

1. Se intentará contactar telefónicamente con la familia.
2. Si tras varios intentos no se ha obtenido respuesta, se avisará a la Policía Local para que localice a la familia.
3. Si la Policía Local no localiza a la familia, custodiarán al menor.

✓ Protocolo de actuación en caso de reincidencia en los retrasos o recogida del alumnado

1. Las tutorías registrarán los retrasos en la aplicación ITACA.
2. Al tercer retraso, la tutoría se reunirá con la familia para indicarle la necesidad de asistir puntualmente al centro, o de recoger al menor en el horario establecido.
3. Si la situación no mejora después de la reunión, el equipo directivo convocará a la familia para reconducir la situación e informarle que, si los retrasos persisten se podría iniciar el protocolo de absentismo.
4. Los retrasos persistentes se comunican a los Servicios Sociales de la localidad y a la administración educativa correspondiente a través de la plataforma ITACA (PREVI).

✓ **Control de ausencias del alumnado**

1. Las tutorías registrarán las ausencias en la aplicación ITACA.
2. Las familias deben justificar con documentación las ausencias del alumnado en un plazo máximo de cinco días. Previamente habrán informado, vía WebFamilia, de la ausencia a la tutoría.
3. Los justificantes serán custodiados por las tutorías.
4. Mensualmente se comprobará el porcentaje de faltas no justificadas del alumnado. Las tutorías informarán a las familias del alumnado que haya alcanzado un alto porcentaje de faltas sin justificar de la necesidad de asistir con regularidad al centro, y de que el protocolo de absentismo se ha iniciado.
5. Si persisten las faltas no justificadas, la dirección de estudios comunicará a la familia que la situación se traslada a los Servicios Sociales Municipales, a los que se les proporcionará, de forma mensual, las faltas de asistencia del alumnado.

✓ **Ausencias prolongadas**

1. Si por cuestiones laborales o familiares el alumnado no puede asistir al centro educativo durante un periodo prolongado, la familia tiene la obligación de avisar a la tutoría.
2. En el centro educativo se le proporcionará una diligencia en la que la familia deberá aportar el motivo de la ausencia y la duración de la misma.
3. Si por causas justificadas el periodo de ausencia se va a prolongar, la familia lo notificará al centro, en caso contrario, la ausencia no será justificada y se iniciará el protocolo de absentismo.
4. Si además de prolongarse el tiempo de ausencia, no se puede localizar a la familia, el centro trasladará el caso a las autoridades competentes para valorar la posibilidad de liberar la plaza escolar.

✓ Ausencias para recibir apoyos externos

1. Como norma general no se puede autorizar al alumnado a ausentarse del centro para recibir apoyo externo en el horario lectivo; no obstante, y en el caso del alumnado con NEE, si las circunstancias están debidamente justificadas (becas MEC y Unidades Sanitarias), el centro no puede ofrecer ese recurso y no existe la posibilidad de recibir la atención fuera del horario lectivo, se valorará la autorización.
2. En el caso de autorizarse, se deberá cumplimentar un documento en el que conste la justificación de la ausencia y el horario de la misma.

7.1.4 *Uso de los espacios del centro*

✓ Uso de las zonas de recreo

1. Durante el tiempo de recreo el alumnado no podrá circular por los pasillos interiores del edificio ni permanecer en las aulas, a no ser que esté acompañado del personal docente.
2. El uso del balón o la pelota se realizará únicamente en la pista deportiva. El material utilizado para los juegos deportivos será proporcionado por el centro. En el caso de que el alumnado lleve al centro una pelota o balón será retirado y devuelto al finalizar la jornada escolar.

Cada grupo tendrá responsables de material. Su función será sacar el material a la zona de recreo y recogerlo para guardarlo en el lugar correspondiente.

El claustro escuchará las propuestas de la asamblea de delegados del alumnado para la adquisición de los materiales de recreo.

3. En las zonas de recreo no están permitidos los juegos peligrosos o violentos. El personal docente o monitor intervendrá con la mayor celeridad para detener el juego.
4. El alumnado no puede colgarse de las canastas ni de las porterías, tampoco puede subirse a las vallas o a otros elementos del recreo (fuente, mesas, etc.).
5. El cuidado de la vegetación será una máxima a cumplir por todo el alumnado.

6. El almuerzo del alumnado deberá ser saludable, evitando los snacks, los alimentos ultraprocesados y la repostería industrial. Los refrescos no están permitidos.
7. Las zonas de recreo se deberán mantener limpias en todo momento. Al finalizar el tiempo de recreo se realizará una revisión del mismo para conservar su aseo.
8. La vuelta a las aulas se realizará de forma ordenada. El alumnado se organizará en filas en la zona correspondiente del recreo. Primer ciclo ascenderá a sus clases por las escaleras ubicadas en la zona de Infantil, el alumnado del segundo y tercer ciclo subirá por las escaleras más próximas a la puerta de salida de la zona de recreo.

✓ **Uso del Aula TIC**

1. A cada alumno/a se le asignará un espacio fijo de trabajo en el Aula TIC, siendo responsable del estado del mobiliario y el equipo informático que le corresponda. El alumnado deberá utilizar el ordenador que esté etiquetado con su número de lista.
2. Al comenzar la actividad, todo el alumnado realizará un reconocimiento visual de su equipo de trabajo y avisará al personal docente en el caso de que haya alguna anomalía.
3. Los dispositivos se utilizarán para la tarea encomendada por el personal docente. En ningún caso se podrá navegar de forma libre.
4. No se podrá modificar la configuración del software y el hardware sin el permiso del personal docente.
5. Los dispositivos deberán apagarse al finalizar la sesión. El personal docente comprobará que todos los dispositivos se han apagado antes de abandonar la sala.
6. Cuando algún dispositivo no funcione correctamente se anotará en la hoja de incidencias, ubicada en la puerta de entrada del aula.
7. El uso del aula por parte de los grupos se regulará con un horario de reservas.

8. El aula permanecerá cerrada con llave cuando no se emplee.

✓ **Uso del gimnasio**

1. El alumnado debe vestir ropa deportiva y calzado adecuado para desarrollar las actividades en el gimnasio del centro.

2. No se permite la entrada de alimentos en las instalaciones.

3. El gimnasio debe permanecer limpio, no se pueden dejar botellas de agua, papel higiénico u otros desechos.

4. El uso de los materiales del gimnasio se realizará bajo la supervisión del personal del centro, no podrán utilizarse sin su autorización.

5. El acceso al gimnasio siempre se realizará acompañado del personal docente o monitor.

✓ **Uso de la biblioteca**

1. Los libros y otros materiales de la biblioteca son de uso público, deben cuidarse para mantenerlos en el mejor estado.

2. Cada zona de la biblioteca está destinada a un fin. El alumnado debe ser conocedor de los diversos espacios y emplear cada uno de ellos de forma adecuada.

3. En el préstamo de libros, debe cumplirse con el plazo de devolución y devolver el ejemplar en el mismo estado de conservación.

4. No está permitida la entrada de alimentos en el espacio.

5. Los materiales y libros que se utilicen deben dejarse en el lugar correspondiente después de su uso.

6. El alumnado deberá estar acompañado del personal del centro en la biblioteca.

7. El uso de la biblioteca en el horario lectivo se reservará con un horario de asistencia.

✓ **Uso de zonas comunes y servicios**

1. Por los pasillos del centro se debe mantener una actitud tranquila.

2. En las zonas comunes el volumen de voz deberá ser bajo, de forma que no interfiera en las sesiones lectivas.

3. Los servicios únicamente deben utilizarse para los fines propios, no debe ser un lugar de reunión ni de juego.

4. Cada grupo utilizará los servicios que le hayan sido asignados.

5. En el horario de recreo se utilizarán los aseos ubicados en las zonas de recreo.

✓ **Uso de las aulas de grupos**

En el inicio de curso, cada tutor/a establecerá las normas de clase en colaboración con el alumnado.

No obstante, habrá algunas normas generales a cumplir en todas las aulas:

1. Las aulas deberán permanecer cerradas con llave en el horario de comedor.

2. El alumnado estará siempre en las aulas acompañado del personal del centro.

3. Las salidas del aula de los grupos se producirán por orden de proximidad a las escaleras, siendo los primeros los más cercanos. Primer ciclo descenderá por las escaleras situadas junto a sus clases; segundo y tercer ciclo bajarán por las escaleras del extremo contrario.

El alumnado que asista a la clase de Educación Física en la última sesión de la jornada, dejará sus mochilas en el porche de la zona de recreo de Primaria.

4. La asignación de aulas por nivel será siempre la misma. El alumnado de primer ciclo se ubicará en un extremo de la planta superior, tercer ciclo en el extremo contrario y segundo

ciclo en la zona central. Las aulas de Infantil también se mantendrán por nivel en las mismas ubicaciones de la planta baja.

Esta organización podrá modificarse según el número de grupos que conformen el curso escolar. En el caso de sumar una unidad al catálogo se ocupará el aula de psicomotricidad ubicada en el hall. Si se suman dos unidades, se ocupará también la biblioteca.

7.1.5 Funcionamiento de los servicios complementarios

✓ Funcionamiento del comedor escolar

a) NORMAS DEL SERVICIO

Durante el tiempo de comedor se aplican las mismas normas que en el horario lectivo, además de otras específicas que se redactan en el Proyecto de Comedor y en el Plan Anual de Comedor.

En la jornada de comedor, el personal monitor posee la misma autoridad que el personal docente.

Las normas generales del comedor serán las siguientes:

1. Asistir puntualmente cuando se inicie el servicio.
2. Mantener el orden en las entradas y salidas del comedor.
3. No desplazarse por los pasillos ni entrar en las aulas sin la supervisión del personal monitor.
4. Respetar a todas las personas que participan en el servicio.
5. Utilizar adecuadamente los utensilios del comedor.
6. Mantener limpio el espacio.
7. Intentar no dejar comida en las bandejas cuando finalice el servicio de comida.
8. No levantarse sin permiso durante el servicio.
9. Levantar la mano para solicitar la presencia del personal monitor.
10. Colaborar en las tareas que se asignen.

11. Cumplir con las normas de uso de los espacios de recreo.
12. Realizar las actividades del proyecto pedagógico de comedor.

El alumnado que no ha asistido al centro o ha abandonado el mismo por diversas razones antes del inicio del servicio de comedor, en el caso de reincorporarse al centro, volverá en el horario de la jornada lectiva de mañana o en el inicio de la jornada lectiva de tarde, sin la posibilidad de asistir al servicio una vez se ha iniciado.

b) COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

La empresa de comedor dispone de un servicio web en el que las familias pueden conocer cómo se ha desarrollado la jornada de comedor del alumnado. En el inicio de curso se trasladará esta información junto con las instrucciones para dar de alta al alumnado. En la página web del centro y en el canal de Telegram también se compartirá información de interés sobre el comedor escolar.

La información que se trasladará del centro a las familias será la siguiente:

- Menú mensual.
- Actitud del alumnado durante el servicio.
- Estado de los pagos del servicio por parte de las familias.
- Información sobre actividades y otros eventos del comedor.
- Desarrollo del Plan Anual de Comedor.

c) RESPONSABLE DE COMEDOR

El centro cuenta con una encargada de comedor. Sus funciones son:

- Ejercer, de conformidad con las directrices de la dirección del centro, las funciones de interlocutor con los usuarios del servicio, las empresas y el personal de las mismas.

- Elaborar y actualizar periódicamente el inventario de los bienes adscritos al comedor.
- Elaborar el proyecto de presupuesto de comedor.
- Realizar la gestión económica del servicio de comedor, así como verificar el cobro de las cantidades del precio del servicio a los usuarios del mismo, y efectuar los cobros y pagos autorizados por la dirección del centro.
- Proceder a la reposición del menaje necesario, previa autorización de la dirección del centro.

d) PERSONAL MONITOR

El número de personal monitor contratado dependerá de la ratio establecida por la administración educativa.

Las funciones del personal monitor son:

- Atender y custodiar al alumnado durante la totalidad del tiempo de prestación del servicio de comedor escolar. En este tiempo se incluye el traslado del alumnado hasta las puertas de salida o hasta su propia clase, según corresponda.
- Mantener el orden y resolver las incidencias que pudieran presentarse. No se iniciará el servicio de comida hasta que el ambiente sea propicio. Se detendrá el servicio cuando las condiciones de silencio o respeto no sean adecuadas.

El personal monitor será el encargado de responder en primera instancia ante los problemas de conducta del alumnado. Si la incidencia es grave, se comunicará a la encargada de comedor, al equipo directivo y a la familia. La gradación de las incidencias y de las medidas a aplicar se incluyen en el punto 8 del presente documento.

- Prestar especial atención a la función educativa del comedor, principalmente a la adquisición de hábitos sociales e higiénico-sanitarios. Se incidirá en la postura corporal y en el empleo adecuado de los utensilios de comida.

- Desarrollar el plan de actividades educativas y recreativas aprobadas por el consejo escolar del centro.
- Actualizar sus conocimientos en referencia a los primeros auxilios y a la disciplina positiva de forma anual.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el responsable directo de la prestación del servicio en coordinación con la dirección del centro, con vistas al adecuado funcionamiento del comedor.

e) OBLIGACIONES DE LAS FAMILIAS

1. Cumplimentar la ficha de comedor y la hoja de normas del servicio en el inicio de curso.
2. Hacer un seguimiento de la actitud del alumnado en el horario de comedor.
3. Realizar los pagos en el tiempo establecido.
4. Entregar, cuando corresponda, la autorización de recogida del alumnado fuera de horario.
5. Colaborar con el personal del centro para el buen funcionamiento del servicio.
6. Justificar las ausencias del alumnado en el horario de comedor.
7. Contactar con el equipo directivo si desea entrevistarse con el personal monitor.

e) PRECIO DEL MENÚ Y ABONO DEL SERVICIO

1. El precio del menú es de 4.35€.
2. Para el alumnado que emplea el servicio de forma habitual, el cobro del mes en curso se realizará mensualmente durante los 10 primeros días del mes siguiente en la cuenta proporcionada por la familia.

3. El alumnado que hace uso esporádico pagará con los bonos que solicitará en conserjería. El pago de los mismos se realizará por transferencia a la cuenta del centro. El precio de los bonos es de 26.10€ (6 días).
4. Para no efectuar el cobro del menú, las familias deberán avisar antes de las 09:15 del día que no se va a emplear el servicio.
5. El incumplimiento en el pago de 3 cuotas podrá causar la baja del servicio.

✓ **Funcionamiento del transporte escolar**

a) NORMAS DEL SERVICIO

1. El servicio de transporte escolar se rige por el **Real Decreto 443/2001**. En los trayectos contratados solo se cumplirán los recorridos y paradas establecidos entre la empresa correspondiente y la Conselleria competente.
2. Tanto la compañía de transporte como el propio centro escolar, pondrán los medios necesarios para que la llegada y la salida, en este servicio, se realicen con la máxima normalidad, orden, control del alumnado y puntualidad.
3. La seguridad es primordial, y por este motivo el alumnado deberá conocer y cumplir las normas específicas del viaje, haciendo un uso correcto de los elementos de seguridad.
4. El respeto y una correcta convivencia contribuyen al bienestar común y constituyen la mejor garantía de seguridad en el viaje. Por ello es fundamental que cada usuario/a se siente en el lugar asignado, mantenga la máxima limpieza y se abstenga de ingerir comida, no levantarse con el autobús en marcha, respetar al personal del servicio de transporte y atender a las indicaciones de su acompañante.
5. El transporte es un servicio complementario del centro escolar, de acuerdo con el Decreto 195/2022, se aplicarán las medidas establecidas en este. Las incidencias reiteradas o graves podrían conllevar la privación temporal del servicio.

6. Cuando el alumnado realice el trayecto al centro en autobús, y al final de la jornada lectiva no vaya a emplear el servicio o viceversa, se deberá justificar por la familia, informando al personal monitor de autobús y al centro. Para ello se utilizarán las autorizaciones que se incluyen en la sección de secretaría de la página web del centro.

b) COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

El centro comunicará en el inicio del curso el horario de las paradas de cada una de las rutas del transporte escolar, así como otras incidencias que puedan producirse durante el año escolar. No obstante, las familias podrán solicitar información a la propia empresa de autobuses (AUTOBUSES BUÑOL SL - 963491425, SERVICIO 24 HORAS - 961540251).

El personal acompañante de transporte también comunicará al centro y a las familias los comportamientos inadecuados del alumnado. Desde el centro podrán tomarse las medidas correspondientes que se incluyen en el punto 8.2 del presente documento.

c) PERSONAL ACOMPAÑANTE

El personal acompañante es la autoridad en el transporte escolar. Sus funciones serán:

- Velar por el orden, la seguridad y la atención personal dentro del autobús, durante los trayectos, así como en las paradas.
- Se responsabilizará de que la subida y la bajada se realice ordenadamente.
- Son los encargados de que no se quede ningún/a alumno/a en el autobús cuando finaliza el trayecto.
- Deberán controlar y asegurar que los/as niños/as que acceden al autobús son los autorizados y que se bajan en la parada que les corresponde.
- Deben pasar lista de asistencia tanto por la mañana, como por la tarde.
- Velará por el buen ambiente en el autobús, mediando en los conflictos que surjan.
- Comprobar que todos los sistemas de seguridad, sobre todo el cinturón de seguridad, son utilizados de manera correcta.

- Son los responsables de que el alumnado sea entregado en el lugar correspondiente y a la persona responsable. En caso de no estar esta persona o alguien debidamente autorizado, deberá comunicarlo al centro.
- Deben asegurar que las mochilas y otro equipaje no suponga un riesgo en el trayecto.
- En caso de incidencia o de que los usuarios tengan que bajar inesperadamente del autobús, el/la acompañante de autocar velará por ellos reuniéndolos en un sitio seguro y a una distancia prudencial del autobús.
- En caso de avería en el autocar que no suponga un riesgo para las personas, el/la acompañante permanecerá dentro del autobús con el pasaje.
- El personal acompañante de autocar deberá conocer los sistemas de emergencia del vehículo (apertura de puertas, ventanillas de salida de emergencia, etc.) y organizar la evacuación en caso de que fuera necesario.

Entre las funciones del personal acompañante, no se encuentran:

- Acompañar al alumnado hasta la puerta de sus casas.
- Avisar a cada familia de la llegada del autobús a la parada.
- Hacerse cargo de información médica o del traslado de medicamentos.
- Dar informes de comportamiento de los alumnos directamente a las familias, para ello, como para cualquier otro asunto que ocurra dentro del horario escolar, se debe contactar directamente con el centro educativo.

7.2 *Ámbito social*

7.2.1 *Normas de los medios de difusión del centro*

✓ **Medios de difusión y comunicación con el centro**

A) COMUNICACIÓN DEL CENTRO A LAS FAMILIAS

1. El principal medio de difusión será la página web del centro, que estará alojada en los espacios habilitados por la administración.
2. Los canales empleados por el centro para comunicarse con las familias serán la plataforma Webfamilia, el canal de Telegram del centro y el correo corporativo.
3. En los grupos de tutoría también se podrán crear canales de comunicación unidireccional en la aplicación Telegram.
4. En el tablón de anuncios ubicado en la entrada principal del centro se publicará la documentación que la administración determine.

B) COMUNICACIÓN DE LAS FAMILIAS CON EL CENTRO

1. Las familias se comunicarán con el equipo directivo a través del correo oficial (46022300@edu.gva.es) o del teléfono del centro (96 180 83 80). Con el equipo docente las comunicaciones se realizarán a través del correo corporativo, de la plataforma Webfamilia o por teléfono.
2. Para elevar cuestiones de aula al equipo directivo o a otros estamentos, el procedimiento será el siguiente:

Personal docente → Jefatura de Estudios → Dirección → Consejo Escolar → Inspección

7.2.2 Uso de las imágenes

En el inicio de curso las familias firmarán un consentimiento para permitir la utilización de las imágenes del alumnado en diferentes medios.

Este consentimiento podrá declinarse, aceptarlo de manera parcial o de forma completa.

Las familias podrán revocar su consentimiento en cualquier momento informando a la tutoría del grupo.

Las imágenes de las actividades escolares siempre serán tomadas por el personal del centro. La publicación o distribución por parte de personas ajenas vulnera la protección de datos y puede conllevar sanciones administrativas.

7.2.3 *Uso social del centro*

Una vez determinadas las necesidades de uso de los diversos espacios del centro, el ayuntamiento podrá emplear las instalaciones del mismo para actividades educativas, socioculturales, artísticas o deportivas, sin que ello interfiera en el funcionamiento del centro.

Para hacer uso del mismo, las entidades interesadas seguirán el procedimiento establecido por la administración competente.

En el caso de que sea necesario, se realizará la limpieza de las mismas después de su uso.

7.2.4 *Uso docente de los dispositivos electrónicos*

✓ **Uso de las impresoras/fotocopiadoras**

1. Cada docente dispondrá de una tarjeta de impresión con un saldo limitado.
2. Para imprimir deberá introducir las credenciales que se le proporcionará al inicio de curso.
3. Para fotocopiar únicamente deberá pasar su tarjeta por el lector del dispositivo.
4. Las copias se realizarán preferentemente en blanco y negro y a doble cara, en los casos que sea posible.
5. Si alguno de los dispositivos de impresión presenta una avería deberá notificarse en conserjería. Si el problema persiste se avisará a la coordinación TIC, que remitirá la incidencia a la empresa responsable.

✓ **Uso de los ordenadores, monitores interactivos y tablets**

1. Los ordenadores de la sala de profesorado y los monitores interactivos se pondrán en marcha en la primera sesión de uso de la jornada escolar. En la última sesión del día deberán apagarse, el personal docente que haga uso de ellos en la última sesión será el responsable de su desconexión. Durante el tiempo que no se empleen deberán permanecer en suspensión.

2. El personal docente tiene a su disposición un lote de tablets y de ordenadores portátiles para su uso con el alumnado, el estado de los mismos es responsabilidad del claustro de profesorado.

3. En el final de cada trimestre, todos los dispositivos deberán apagarse y desconectar sus fuentes de alimentación. Cada tutoría será responsable de los dispositivos de su aula.

7.2.5 Participación de las familias, el voluntariado y agentes externos en la vida del centro

El centro puede establecer vínculos asociativos con personas voluntarias, asociaciones culturales u otros agentes para ofrecer propuestas educativas diversas.

Desde las tutorías, también se podrán plantear actividades que requieran la participación de personas externas, con el objetivo de desarrollar actuaciones de nuestro Proyecto Educativo.

Las actividades complementarias del centro siempre se programarán con una perspectiva abierta a la participación de toda la comunidad educativa.

Algunos de los agentes que podrán participar en nuestro día a día serán:

- Miembros de la comunidad educativa y de nuestro entorno.
- Personal de entidades sin ánimo de lucro.
- Personal externo del ámbito privado o de otros organismos públicos.
- Voluntariado.

La participación de agentes externos deberá ser aprobada por el Consejo Escolar de Centro, como establece la **instrucción del 20 de marzo de 2024**.

7.2.6 Participación del alumnado

1. El alumnado ocupará diversos cargos en el aula: distribución de materiales, control del calendario, etc. Asimismo también podrán desarrollar diferentes roles en las dinámicas de trabajo cooperativo (portavoz, coordinador/a, etc.).

2. Al inicio de curso, se elegirá un/a representante del grupo, que actuará como delegado/a. Sus funciones principales serán:

- Coordinar y moderar las asambleas de clase.
- Representar a la clase en la asamblea de delegados/as del centro, trasladando la información de su grupo a la asamblea del centro.

3. Todo el alumnado de cada grupo formará parte de la asamblea de clase. Las reuniones se llevarán a cabo cuando lo determine cada tutor/a. Las funciones de la asamblea de clase son:

- Valorar la evolución del grupo a lo largo del curso.
- Plantear propuestas de mejora.
- Analizar las normas de convivencia y proponer nuevas medidas.
- Tratar los temas que remita la asamblea de delegados del centro.

4. La asamblea de delegados del centro la forman los/as delegados/as de todos los niveles de Primaria y de 5 años. Se reunirán cuando lo determine la coordinación de convivencia, que moderará esta asamblea. Las funciones de la asamblea de delegados son:

- Analizar las propuestas de las asambleas de grupos.
- Comunicar los acuerdos a las asambleas de aula.
- Tratar las propuestas que les traslade los equipos educativos.

7.3 Ámbito pedagógico

7.3.1 Criterios para la elaboración de los horarios del alumnado y del personal educativo

✓ Horarios del alumnado

1. La asignación horaria se realizará atendiendo a las instrucciones determinadas por la administración competente, en relación con la carga lectiva de cada área.
2. Las sesiones de la jornada escolar se organizarán en varias franjas de duración aproximada, separadas por el tiempo de recreo o por el horario de comedor.
3. Se contemplará una flexibilización en el horario de la etapa de Infantil, atendiendo al carácter globalizador de la misma.
4. Se procurará que las sesiones de Educación Física no se programen en la primera hora de la jornada de tarde.
5. En la elaboración de los horarios se tendrá en cuenta la disponibilidad de los espacios del centro, para optimizar su uso.

✓ Horarios del personal educativo

1. Se organizará el horario para que el personal de apoyo a la inclusión pueda desarrollar sus funciones dentro del aula que presenta las necesidades de atención educativa.
2. Se favorecerán los apoyos en codocencia, con más de un/a docente dentro del aula.
3. Se facilitará la coordinación de los equipos docentes.
4. Se procurará asignar el apoyo completo de un área al mismo/a docente.
5. Se facilitará la puesta en marcha de agrupamientos flexibles en las áreas y grupos que lo requieran.
6. Se procurará que siempre haya un miembro del equipo directivo disponible.
7. Se garantizará la atención inmediata a todos los grupos de alumnado ante situaciones imprevistas.

7.3.2 Agrupamiento del alumnado

✓ Desdobles internos

En el caso de que los recursos personales permitan la realización de un desdoble interno (división de un grupo en dos), el orden de prioridad para asignar el desdoble será el siguiente:

1. El grupo supera la ratio (más de 25 alumnos/as en las aulas sin reducción de ratio) y presenta NEAE.
2. El grupo supera la ratio establecida (más de 25 sin reducción de ratio).
3. El grupo no supera la ratio (25 o menos) pero presenta NEAE.

✓ Desdobles oficiales

La administración competente también podrá determinar la realización de desdobles que, a diferencia de los desdobles internos, podrán ser estructurales y permanecer durante varios cursos.

En ambos casos, tanto en los desdobles internos como en los oficiales, los criterios que se tendrán en cuenta para dividir al alumnado serán los siguientes:

1. Los dos grupos del desdoble tendrán el mismo número de alumnos/as, siempre que sea posible.
2. El alumnado que presente NEAE se distribuirá de forma equitativa, de la misma forma que el alumnado de Compensación Educativa.
3. También se repartirá de forma igualitaria al alumnado de nueva incorporación y al que permanece más de un año en un nivel.
4. Se repartirá de igual forma al alumnado de Religión y de Atención Educativa.
5. Se revisarán los informes competenciales del alumnado para la elaboración de los grupos, con el objetivo de obtener la mayor heterogeneidad posible.

7.3.3 Asignación de tutorías

La adjudicación de tutorías debe realizarse según los criterios pedagógicos establecidos en claustro.

En el caso de que, una vez establecidos estos criterios, no hubiese un consenso en la adjudicación de tutorías. La dirección del centro decidirá la asignación, como se establece en el decreto 253/2019, basándose en:

1. Los propios criterios establecidos en claustro.
2. La propuesta de la dirección de estudios.
3. Las habilitaciones del profesorado.

✓ Criterios pedagógicos

- Por norma general, a las especialidades se le asignarán las tutorías que por sus características interfieran en menor medida en sus otras funciones.
- Preferiblemente, no se le asignarán tutorías a los miembros del Equipo Directivo; no obstante, en el caso de hacerlo, se seguirá la premisa del criterio anterior.
- El personal definitivo o aquel que se encuentre en comisión de servicios o interinidad, en este último caso, si permanecen durante más de un curso en nuestro centro, finalizará el ciclo con el grupo que corresponda.
- Se valorará la experiencia y el conocimiento de la cultura escolar propia.
- Si una vez finalizada la asignación de tutorías, en algún ciclo no hay personal definitivo, se asignarán especialidades con destino definitivo en nuestro centro para la conformación de los equipos de ciclo.
- Teniendo en cuenta los criterios establecidos, se buscará el consenso entre los miembros del claustro para la asignación tutorial.

7.3.4 Criterios para la distribución de apoyos ordinarios

✓ Organización de apoyos

1. La asignación de apoyos dependerá de las necesidades de los grupos de alumnado y de los recursos personales disponibles en el centro.
2. Su organización es competencia de la Dirección de Estudios y se harán públicos en el inicio de cada curso escolar.
3. Los apoyos se realizarán en codocencia dentro del aula, excepto en la aplicación de los planes personales que conllevan sesiones de apoyo individual.
4. Los apoyos se valorarán de forma trimestral en las sesiones de evaluación.

✓ Criterios para el reparto equitativo de apoyos ordinarios

1. Primero se cubrirán las necesidades de apoyo especializado (PT y AL).
2. Después se asignarán los apoyos de las aulas con ratio completa, por delante de los grupos de desdoble, o los que tienen una ratio más reducida.
3. Una vez distribuidos los apoyos especializados y los ordinarios en las aulas de mayor ratio, se intentarán igualar las sesiones de apoyo ordinario con el resto de grupos.
4. Al personal docente que lleve a cabo el apoyo se le intentará asignar en primer lugar un apoyo en su mismo nivel, si no es posible, en su ciclo, y en último lugar en otro ciclo de la etapa.
5. La organización de apoyos favorecerá la aplicación de desdobles en determinadas áreas.
6. Las habilitaciones del profesorado, la casuística de un determinado grupo o los cambios de etapa serán otras cuestiones a tener en cuenta.

7.3.5 Sustituciones del personal docente

✓ Control de ausencias del personal educativo

1. La asistencia del profesorado será gestionada por la Dirección de Estudios a través de la plataforma ITACA.
2. El profesorado deberá presentar a la Dirección de Estudios el justificante correspondiente en caso de ausencia.
3. Las ausencias del profesorado se deberán comunicar a la Dirección de Estudios con la mayor antelación posible, a través del documento correspondiente. La Jefatura de Estudios, antes del inicio de la jornada lectiva, publicará las sustituciones pertinentes. El personal docente ausente deberá preparar las tareas a realizar durante su sustitución.

✓ **Control de bajas, partes de continuidad, altas, permisos y licencias**

1. Se comunicarán a la dirección del centro mediante correo electrónico (46022300@edu.gva.es). Los partes del personal interino los remite directamente el departamento de Sanidad, los del personal funcionario deben entregarse a la dirección del centro para su comunicación a través de la plataforma Itaca3.
2. En el caso de los permisos y licencias que se solicitan a la dirección del centro, debe cumplimentarse el formulario ubicado en la plataforma *Teams*. El resto de permisos y licencias deben solicitarse a la Dirección Territorial.

✓ **Atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado**

1. El profesorado que asumirá las sustituciones será aquel que disponga de horas sin docencia directa, primero el personal docente en horas de coordinación y después el personal de apoyo, a no ser que la sustitución se realice en la sesión de apoyo.
2. Se realizará un registro del número de sustituciones de cada docente.
3. Si la ausencia estaba prevista se realizarán las tareas encomendadas por el docente ausente, en los casos de sustituciones imprevistas, se seguirá la programación general del área.

7.3.6 Funcionamiento de los equipos educativos

✓ Consideraciones generales del Equipo directivo

1. Para el óptimo desarrollo de sus funciones se respetarán, como mínimo, dos sesiones semanales de trabajo conjunto.
2. Siempre que sea posible, un miembro de equipo directivo estará disponible para atender cualquier situación que pueda producirse.
3. En el caso de ausencia de un miembro del equipo directivo, serán los otros miembros los que ocupen sus funciones. La ausencia de la dirección la sustituye la dirección de estudios; la de la secretaría o la dirección de estudios, la propia dirección.

✓ Calendario de reuniones

1. La última semana de cada mes se publicará el calendario del mes siguiente en la aplicación oficial Outlook, además, se enviará por correo corporativo.
2. Por norma general, el día asignado para las reuniones de cada órgano será el siguiente:
 - Miércoles: Equipos de ciclo
 - Jueves: COCOPE
 - Viernes: Claustro

✓ Convocatorias

1. Todas las convocatorias serán enviadas por el/la responsable de cada órgano docente al correo corporativo, con el modelo proporcionado por el centro, ubicado en la plataforma *Teams*. A tal efecto, los/as responsables serán los siguientes:
 - CLAUSTRO, COCOPE, CONSEJO ESCOLAR Y SUS COMISIONES: La Dirección
 - EQUIPOS DE CICLO: La coordinación
 - EQUIPO DE APOYO A LA INCLUSIÓN: Orientador/a

- SESIONES DE EVALUACIÓN Y COORDINACIÓN DE LA ACCIÓN TUTORIAL: La Dirección de Estudios
- EQUIPOS DOCENTES: Las tutorías

2. La asistencia a estas convocatorias es obligatoria para todos sus miembros.

✓ **Actas de reunión**

1. En todas las reuniones se registrará un acta por parte del responsable del órgano o de la secretaría del mismo.
2. El modelo de acta se podrá descargar de la plataforma *Teams*.
3. Las actas se podrán enviar por correo electrónico o cargar en la plataforma *Teams*.

7.3.7 *Funcionamiento del banco de libros*

El banco de libros es un sistema de préstamo de libros de texto para el alumnado de 3° a 6° de Primaria. Cada alumno/a recibirá al inicio de curso un lote de libros del nivel que corresponda. Aparte de este lote, el alumnado deberá adquirir el material que cada tutoría solicite al comenzar el curso.

Una vez recibidos los libros de texto, las familias firmarán un compromiso para preservar el estado de los libros recibidos. Además, las familias también se comprometerán a devolver el lote una vez finalizado el curso escolar o en el caso de trasladarse a otro centro.

Los libros, como marca la normativa, deberán mantenerse al menos durante cuatro cursos escolares. Para identificarlos, las familias anotarán el NIA del alumno/a en la etiqueta de cada libro de texto.

Consideraciones finales:

1. El deterioro por mal uso o la pérdida de los libros de texto supondrá la reposición de los mismos por parte de la familia del alumnado.
2. Los libros deberán protegerse con forro ajustable sin adhesivo.
3. No se podrán realizar anotaciones, subrayados o cualquier tipo de marca.

4. El incumplimiento de las normas de funcionamiento del banco de libros supondrá la baja del alumnado del sistema de banco de libros.

7.3.8 Actividades extraescolares y complementarias

La propuesta de actividades será accesible para todo el alumnado y sin ánimo de lucro. Las organizará el centro, asociaciones colaboradoras, la AFA u otras entidades. Se deberán incluir en la Programación General Anual y se evaluarán después de su realización a través de un cuestionario FORMS.

✓ Actividades complementarias

1. Su participación es obligatoria para todo el alumnado y el personal educativo del centro.
2. Por norma general, se celebran en las propias instalaciones. Si conllevan la salida del centro, se informará previamente a las familias.
3. Generalmente, serán actividades gratuitas.

✓ Actividades extraescolares durante el horario lectivo

1. Cada ciclo educativo programará, al menos, una actividad extraescolar para cada trimestre.
2. Las actividades, tanto extraescolares como complementarias, deberán tener relación con el currículum del nivel que corresponda.
3. En la medida de lo posible, se intentará que el precio de las mismas sea accesible para todas las familias.
4. En el caso de ofrecer pícnic para el alumnado, el aviso del número de menús deberá comunicarse al personal de cocina con una antelación mínima de 7 días.
4. Todas las actividades serán evaluadas y registradas en el archivo de cada promoción, con el fin de mejorar las propuestas y de no repetir actividades con el alumnado.

5. Las actividades extraescolares que supongan un aportación económica alta (fin de curso, etc.) deberán contar con la participación de la mitad del alumnado más uno en cada uno de los grupos. Para el resto de actividades se tendrá que alcanzar los dos tercios más uno del alumnado. Cuando en un mismo ciclo haya grupos que cumplan los criterios y otros no, la actividad seguirá adelante con los grupos que cumplan las condiciones.

6. Las actividades extraescolares y complementarias formarán parte de la Programación General Anual y su planificación será aprobada durante el primer trimestre en los órganos correspondientes.

7. La autorización de las actividades extraescolares se redactará con el documento oficial ubicado en la plataforma *Teams*.

8. En el caso de comunicar la asistencia a la actividad extraescolar y realizar el pago en el plazo establecido, si posteriormente el alumnado no puede asistir por la razón que corresponda, se podrá devolver el importe de la actividad si el pago de la misma es por alumno/a, si el precio es cerrado no podrá realizarse la devolución. El importe del transporte no se podrá devolver en ningún caso, ya que el precio se pacta de manera cerrada con carácter previo a la realización de la actividad.

✓ **Actividades extraescolares fuera del horario lectivo**

1. En el inicio del curso la AMPA y el ayuntamiento de la localidad presentarán un plan de actividades a realizar fuera del horario lectivo. La dirección del centro informará de los horarios y los espacios disponibles para llevarlas a cabo.

2. El listado del alumnado participante será entregado en dirección, también deberá informarse de las altas y las bajas que se produzcan a lo largo del curso.

3. La dirección del centro proporcionará a las tutorías y al personal monitor de comedor el listado del alumnado de su grupo que participa en estas actividades.

4. El personal responsable de las actividades será el encargado de esperar al alumnado al finalizar la jornada y de acompañarlo al espacio correspondiente.

5. Las actividades que se programen en el horario de comedor no podrán ocupar los últimos 30 minutos del servicio, en el horario de octubre a mayo. Por norma general, en septiembre y junio no se planificarán actividades extraescolares durante el tiempo de comedor.
6. Cuando las actividades se hayan programado al finalizar la jornada escolar (16:30). La custodia del alumnado pasará a los responsables de dichas actividades a partir de ese momento y hasta la finalización de las mismas.
7. El control de las entradas, las salidas y la apertura y cierre de puertas será responsabilidad del personal encargado de realizar las actividades.
8. Las instalaciones empleadas en el desarrollo de estas actividades deberán conservarse en buen estado, realizando la limpieza correspondiente en el caso de que sea necesario.

7.3.9 Matrícula de Religión/Atención Educativa

El alumnado podrá cursar el área de Religión o de Atención Educativa según se decida en el momento de la escolarización; no obstante, durante el primer mes de cada curso (hasta el 30 de septiembre), se podrá realizar la modificación de la matrícula, presentando el documento de cambio de matrícula de Religión/Atención Educativa que se incluye en el anexo.

7.4 Ámbito de Salud y Seguridad

7.4.1 Atención sanitaria

✓ Información sobre salud

1. Las familias deberán informar de la situación de cada alumno/a en relación con su salud, sobre todo si padecen alguna enfermedad crónica. Del mismo modo, deberán comunicar las alergias o intolerancias alimentarias que padezcan.
2. La normativa vigente establece que el centro educativo deberá comunicar al centro de salud de referencia el listado del alumnado que posee alguna enfermedad crónica.

3. La información de enfermedades, alergias o intolerancias se trasladará en el proceso de matrícula o en el momento de la aparición de la enfermedad, alergia o intolerancia.
4. Las familias deberán aportar una copia del SIP y de la cartilla de la Seguridad Social o entidad aseguradora en el proceso de matrícula del alumnado.
5. Según la normativa que rige el suministro de medicación en los centros educativos, el personal del centro únicamente puede suministrarle medicación al alumnado que padece enfermedades crónicas (es necesaria la aportación de la documentación correspondiente). La administración puntual de tratamientos médicos corresponde a los familiares del alumnado. En la medida de lo posible, las familias deberán programar las tomas de medicación fuera del horario de la jornada escolar.
6. Para evitar posibles complicaciones con el alumnado que padece alguna intolerancia o alergia alimentaria no se podrán traer tartas, dulces ni otros productos de repostería o salados para compartir con el alumnado.

✓ **Enfermedades infecciosas**

1. Cuando un/a alumno/a padezca una enfermedad contagiosa, las familias deberán informar a la tutoría del grupo y a la dirección del centro. Deberán seguir de forma estricta las indicaciones proporcionadas por los servicios médicos o por los órganos correspondientes, y permanecer en sus domicilios hasta la remisión de la enfermedad, si así lo considera el personal médico.

El centro podrá comunicar al servicio sanitario correspondiente el incumplimiento de los tratamientos prescritos, con el fin de asegurar el buen estado de salud del alumnado que padezca la infección y del resto de compañeros/as.

2. Cuando se produzca una infección por parásitos, la familia deberá comunicarlo a la tutoría de su grupo, además tendrá que aplicar los tratamientos necesarios para que la infección remita lo antes posible. Es recomendable que el alumnado permanezca en sus domicilios hasta la desaparición completa de los parásitos.

7.4.2 Medidas de emergencia

1. Ante una urgencia que implique la evacuación o confinamiento en el centro, se ejecutará el plan de autoprotección. Este documento especifica de manera detallada las indicaciones a seguir ante situaciones de emergencia colectiva.

Cada curso se realizará un simulacro de evacuación, los resultados del mismo se compartirán con la administración competente a través de la plataforma destinada a tal fin (OVICE).

2. Cuando la urgencia se produzca con un/a alumno/a concreto/a, se hará cargo el personal del centro responsable del alumno/a en ese momento. Esta persona responsable informará a la familia y al equipo directivo, y en el caso de que sea necesario, a los servicios de emergencia. Una vez avisados, si la situación lo requiere, el personal del centro trasladará al alumno/a al centro de salud de la localidad, ubicado frente al centro educativo.

3. Cuando un/a alumno/a sufra una herida o golpe leve, el personal del centro encargado del alumno/a, acompañará al alumnado hasta el botiquín, ubicado junto a conserjería. En este punto se realizarán las curas necesarias.

8. NORMAS DE CONVIVENCIA

8.1 Convivencia positiva

8.1.1 Consideraciones generales

- ✓ Para alcanzar la educación integral del alumnado será imprescindible que nuestra práctica educativa se sustente en conceptos como el **respeto**, la **empatía**, la **solidaridad** y la **tolerancia**.
- ✓ La **disciplina positiva**, acompañada de las medidas educativas correspondientes (incluidas en el punto 8 del presente documento) serán la respuesta ante las dificultades que se presenten en la convivencia escolar.
- ✓ El alumnado deberá respetar en todo momento las **figuras de autoridad** representadas por el personal del centro. De la misma forma, todos los miembros de la comunidad educativa tendrán una **actitud abierta y dialogante** con el resto de la comunidad.

- ✓ A lo largo del curso, ante las necesidades que se planteen, se organizarán sesiones de «**Escuelas de familias**» para prestar el apoyo y la información que las familias necesiten relacionadas con los aspectos que intervienen en la educación del alumnado.
- ✓ El **programa RETO** (Respeto, Empatía y Tolerancia) será una de las vías principales de desarrollo de la igualdad y la convivencia positiva, además de una herramienta excelente para la prevención de conflictos y la cohesión entre el alumnado.

8.1.2 Actuaciones concretas para el desarrollo de la convivencia positiva

1. Modelo dialógico de prevención y resolución de conflictos

El modelo dialógico busca llegar a acuerdos sobre las normas que garanticen las relaciones libres de violencia desde temprana edad.

Durante este procedimiento se tienen en cuenta las opiniones de **todos los integrantes de la comunidad educativa**, ya que cada individuo puede aportar diferentes perspectivas que pueden contribuir en la resolución de los posibles conflictos.

Se trata de garantizar el **diálogo** y la **inclusión** de todos los miembros con los recursos adecuados, tanto humanos como materiales.

En resumen, este modelo se basa en la **prevención** y resalta la participación de toda la comunidad, mejorando la convivencia en el centro y en la comunidad educativa en general, incluyendo el entorno escolar.

2. Aprendizaje servicio

Es una iniciativa educativa que integra **aprendizaje y servicio comunitario** en un mismo proyecto, donde los participantes buscan **mejorar el entorno** trabajando en necesidades reales de la comunidad.

Las propuestas de aprendizaje servicio pueden estar relacionadas con el medioambiente, la salud y el bienestar, la defensa de los derechos humanos y de la infancia, el cuidado del arte y del patrimonio, la promoción de relaciones intergeneracionales, el fomento de la buena convivencia, el apoyo a personas vulnerables y la participación ciudadana, entre otros.

3. Tutorías entre iguales

Consiste en el **apoyo y la asistencia mutua** entre el alumnado. Principalmente desarrolla la **inteligencia emocional**, con la práctica de la escucha activa y la formación de vínculos de afecto y respaldo entre el alumnado.

Es un modo de comprometer a los estudiantes en la creación de un **ambiente positivo** en el que cada uno puede desarrollarse y mejorar.

Es una técnica que puede facilitar especialmente el **cambio de etapa** de primaria a secundaria, o la **acogida de estudiantes** de otros centros.

4. Mediación

La mediación es utilizada para **evitar y solucionar conflictos menores**. Implica la formación de estudiantes y docentes y permite que el alumnado tengan un papel activo en la prevención y la mejora del ambiente escolar.

Se trata de una mediación **llevada a cabo por un tercero**, normalmente un alumno/a de 5º y 6º de Primaria, que asiste a las partes en la definición de su problema, la comprensión de sus intereses y la creación de opciones para alcanzar un acuerdo o mejorar la comprensión mutua.

En el transcurso de la mediación, las partes pueden compartir su perspectiva, inquietudes, requerimientos e intereses, otorgándoles la posibilidad de expresar sus emociones y ser escuchadas.

En el final del proceso las personas mediadoras no imponen la solución del problema, son las partes quienes siempre tienen la responsabilidad de tomar la decisión sobre el acuerdo.

5. Prácticas restaurativas

Este enfoque de gestión de la convivencia busca la **reparación de los daños tanto en los aspectos físicos como en los psicológicos y éticos**. Estas acciones abarcan una amplia gama de intervenciones que ayudan a evitar, controlar y solucionar conflictos.

Las prácticas restaurativas pueden ser utilizadas en cualquier conjunto social para promover mejores

relaciones entre las personas, **resolver conflictos de manera participativa y dialogada**, fomentar un ambiente de convivencia positivo y fortalecer valores esenciales como el respeto mutuo.

En el ámbito educativo, las prácticas restaurativas brindan oportunidades para que el alumnado exprese emociones, construya conexiones y solucione situaciones conflictivas. El objetivo de este procedimiento es **convertir los conflictos en oportunidades de aprender**.

6. Asamblea de delegados

En la etapa de Primaria, cada curso se elegirán para cada grupo un delegado/a y un subdelegado/a como representantes de los grupos. El alumnado elegido se reunirá de forma periódica en la asamblea de delegados, convocados por la jefatura de estudios, la coordinación de convivencia y la orientadora del centro, para tratar temas relevantes relacionados con el día a día de la vida escolar.

Las funciones de los miembros de esta asamblea son:

- Ejercer la representación del alumnado de cada clase.
- Tomar parte en la asamblea de delegados y delegadas y asistir a cuantas reuniones sea convocado/a.
- Trasladar los acuerdos de clase a la asamblea de delegados/as.
- Informar a sus compañeros/as de lo tratado en la asamblea de delegados.
- Recoger información general de su curso.

8.2 Respuesta educativa ante el incumplimiento de las normas de convivencia

- ✓ Cuando aparecen comportamientos contrarios a la igualdad y la convivencia en el centro, se buscará una solución basada en el diálogo y en la reparación del daño causado.
- ✓ En todas las situaciones primará el derecho del alumnado a la educación.
- ✓ Las medidas adoptadas irán encaminadas a construir un entorno positivo de convivencia en todos los ámbitos, durante la jornada lectiva, el tiempo de comedor, actividades extraescolares y en el servicio de transporte escolar.

8.2.1 Actuaciones ante las conductas contrarias a las normas de convivencia

A las actuaciones de fomento de la convivencia positiva se le sumarán las siguientes medidas de abordaje:

CONDUCTA CONTRARIA	MEDIDAS	APLICACIÓN
Llegar tarde sin justificación	Amonestación oral. Informar a la familia.	PROFESORADO
Llegar tarde sin justificación reiteradamente	Amonestación oral. Amonestación por escrito. Informar a la familia.	
Faltar a clase sin justificación	Amonestación oral. Informar a la familia.	
Faltar a clase sin justificación reiteradamente	Amonestación oral. Amonestación por escrito. Comparecencia ante la jefatura de estudios o la dirección del centro. Informar a la familia.	
Impedir que las clases se den con normalidad.	Amonestación oral. Amonestación por escrito. Comparecencia ante la jefatura de estudios o la dirección del centro. Informar a la familia.	PROFESORADO
	Ayudar en alguna tarea del centro para mejorar la convivencia.	DIRECCIÓN (O EN QUIEN DELEGUE)
Dañar las instalaciones y el material del centro	Amonestación oral. Amonestación por escrito. Comparecencia ante la jefatura de estudios o la dirección del centro. Informar a la familia. Hacer algún trabajo fuera del horario de clases.	PROFESORADO

	Ayudar a arreglar lo que se haya estropeado.	
Dañar las cosas de los demás.	<p>Amonestación oral.</p> <p>Amonestación por escrito.</p> <p>Comparecencia ante la jefatura de estudios o la dirección del centro.</p> <p>Informar a la familia.</p> <p>Hacer algún trabajo fuera del horario de clases.</p> <p>Ayudar a arreglar lo que se haya estropeado.</p>	PROFESORADO
Uso de cualquier objeto o sustancia no permitidos.	<p>Amonestación oral.</p> <p>Amonestación por escrito.</p> <p>Comparecencia ante la jefatura de estudios o la dirección del centro.</p> <p>Informar a la familia.</p>	PROFESORADO
	<p>Retirada de los objetos o sustancias no permitidos.</p> <p>Valorar suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro durante un periodo máximo de 15 días naturales.</p>	DIRECCIÓN (O EN QUIEN DELEGUE)
Conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho al estudio del resto del alumnado.	<p>Amonestación oral.</p> <p>Amonestación por escrito.</p> <p>Comparecencia ante la jefatura de estudios o la dirección del centro.</p> <p>Informar a la familia.</p> <p>Hacer algún trabajo fuera del horario de clases.</p>	PROFESORADO
	Ayudar en alguna tarea del centro para mejorar la convivencia.	

	<p>Valorar suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro durante un periodo máximo de 15 días naturales.</p>	DIRECCIÓN (O EN QUIEN DELEGUE)
Animar a otros a saltarse las normas.	<p>Amonestación oral.</p> <p>Amonestación por escrito.</p> <p>Comparecencia ante la jefatura de estudios o la dirección del centro.</p> <p>Informar a la familia.</p> <p>Hacer algún trabajo fuera del horario de clases.</p>	PROFESORADO
	<p>Ayudar en alguna tarea del centro para mejorar la convivencia.</p> <p>Valorar suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro durante un periodo máximo de 15 días naturales.</p>	DIRECCIÓN (O EN QUIEN DELEGUE)
Tratar de forma inadecuada al profesorado o a otras personas del centro	<p>Amonestación oral.</p> <p>Amonestación por escrito.</p> <p>Comparecencia ante la jefatura de estudios o la dirección del centro.</p> <p>Informar a la familia.</p> <p>Hacer algún trabajo fuera del horario de clases.</p> <p>Ayudar en alguna tarea del centro para mejorar la convivencia.</p>	PROFESORADO

	<p>Valorar la suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro durante un periodo máximo de 15 días naturales.</p> <p>Quedar fuera de alguna clase, hasta 3 días, pero teniendo que estar en el centro durante ese tiempo.</p>	DIRECCIÓN (O EN QUIEN DELEGUE)
Otros comportamientos que dificulten una actividad educativa.	<p>Amonestación oral.</p> <p>Amonestación por escrito.</p> <p>Comparecencia ante la jefatura de estudios o la dirección del centro.</p> <p>Informar a la familia.</p> <p>Hacer algún trabajo fuera del horario de clases.</p> <p>Ayudar en alguna tarea del centro para mejorar la convivencia.</p>	PROFESORADO
	<p>Valorar la suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro durante un periodo máximo de 15 días naturales.</p> <p>Quedar fuera de alguna clase, hasta 3 días, pero teniendo que estar en el centro durante ese tiempo.</p>	DIRECCIÓN (O EN QUIEN DELEGUE)
Cualquier otra conducta que altere el normal desarrollo de la actividad educativa, que no constituya una conducta gravemente perjudicial para la convivencia.		

8.2.2 Actuaciones ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

CONDUCTA GRAVE	MEDIDAS	APLICACIÓN
<p>Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, amenazas, falta de respeto o actitudes desafiantes hacia el profesorado y personal del centro.</p> <p>El acoso y ciberacoso a cualquier miembro de la comunidad educativa.</p> <p>El uso de la intimidación o la violencia, las agresiones, las ofensas graves, el abuso sexual y los actos de odio, o los que atenten gravemente contra el derecho a la intimidad, al honor, a la propia imagen o a la salud.</p>	<p>Realización de tareas fuera del horario lectivo en beneficio de la comunidad educativa, para la reparación del mal causado en las instalaciones, transporte escolar, comedor, materiales, documentos o en las pertenencias de otras personas.</p> <p>Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias y/o extraescolares del centro durante un máximo de entre 15 y 30 días naturales.</p>	DIRECCIÓN
Violencia de género.	Suspensión del derecho de salidas al patio, cuando la conducta haya sido cometida en este espacio o cualquier otro espacio común de convivencia del centro, durante un período máximo de entre 7 y 15 días naturales.	
La discriminación, las vejaciones o las humillaciones por razón de nacimiento, etnia, sexo, religión, orientación sexual, identidad de género, discapacidad o diversidad funcional, opinión o cualquier otra condición.	Traslado definitivo del alumno o alumna a otro grupo del mismo curso.	
La grabación, manipulación publicidad y/o difusión no autorizada de imágenes, a través de cualquier medio con contenido vejatorio, agresiones y/o humillaciones.	Suspensión del derecho de asistencia a clase en una o varias materias, o excepcionalmente al centro, por un período máximo comprendido entre 7 y 15 días naturales.	

Los daños graves causados intencionadamente, o por uso indebido, a las instalaciones, materiales y documentos del centro o a las pertenencias de otros miembros.	Excepcionalmente, cuando la gravedad de los hechos así lo justifique, se podrá suspender la asistencia al centro educativo por un período de entre 15 y 30 días naturales.	DIRECCIÓN
La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.	Suspensión del derecho a la utilización del transporte escolar durante un periodo entre 7 y 15 días naturales, cuando la conducta haya sido cometida en el transporte escolar.	
El uso, la incitación al mismo, la introducción en el centro o el comercio de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal.	Suspensión del derecho a la utilización del comedor escolar durante un periodo entre 7 y 15 días naturales, cuando la conducta haya sido cometida en el comedor escolar.	
El acceso indebido o sin autorización a documentos, ficheros y servidores del centro.		
La incitación o estímulo a la comisión de una falta que perjudica gravemente la convivencia.		
El incumplimiento de alguna medida impuesta por una conducta contra las normas de convivencia, así como el incumplimiento de las medidas de abordaje educativo dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a hacer las tareas sustitutivas.	Excepcionalmente, cuando concurren circunstancias de especial gravedad en la comunidad educativa, la dirección del centro informará a la comisión de convivencia del consejo escolar, y comunicará a la Inspección de Educación la posibilidad de cambio de centro educativo, que se llevará a cabo preferentemente en la localidad.	

8.2.3 Procedimiento ordinario

Las **medidas de abordaje** educativo descritas en el artículo anterior solo serán aplicables mediante el **procedimiento ordinario** que se detalla en el presente punto. Corresponde a la **dirección del centro** iniciar este proceso en el plazo máximo de tres días hábiles desde el conocimiento de los hechos.

El director o directora informará a la **comisión de igualdad y convivencia** del consejo escolar y registrará la incidencia en el **módulo PREVI ITACA**.

✓ Inicio del procedimiento

El procedimiento ordinario se iniciará con un **documento** por escrito, en el que constarán:

- a) Alumnado presuntamente implicado
- b) Hechos que motivan el inicio del procedimiento.
- c) Conducta y medida de abordaje educativo que pudieran derivarse.
- d) Nombramiento de la persona instructora.
- e) Comunicación sobre mantenimiento o cese de las medidas cautelares de carácter provisional que, en su caso, haya acordado la dirección del centro.
- f) Información explícita sobre el derecho a presentar alegaciones y a la audiencia en el procedimiento, con indicación del plazo de cinco días lectivos.
- g) De igual forma, se informará a los padres, madres o representantes legales sobre el derecho a presentar en ese escrito recusación fundada contra el nombramiento de la persona instructora.
- h) Información explícita sobre la posibilidad de acogerse al procedimiento conciliado.
- i) Órgano competente para la resolución.

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

✓ Continuación del procedimiento

La **persona instructora** del procedimiento ordinario, una vez recibida la notificación de su nombramiento y en el **plazo máximo de cinco días lectivos**, realizará las **actuaciones** que considere oportunas y solicitará los informes y las pruebas que estime pertinentes para el esclarecimiento de los hechos. La **instrucción** la llevará acabo un **miembro** del personal docente **sin docencia directa** con el/la alumno/a.

Se dará un plazo de **cinco días lectivos** de audiencia a los **interesados** para que puedan **alegar y presentar los documentos** que estimen pertinentes. Si antes del vencimiento de este plazo, estos manifestasen su intención de no efectuar alegaciones, se tendrá por realizado este trámite.

La **propuesta de resolución** deberá contener:

- a) Hechos que se consideren probados y su exacta calificación imputados al alumno o a la alumna que motivan este procedimiento.
- b) Conducta objeto de abordaje.
- c) Información sobre el procedimiento conciliado, así como de circunstancias atenuantes y agravantes.
- d) Medidas de abordaje educativo previstas.
- e) Especificación de la normativa que establece la competencia del director o de la directora para resolver.

Se considerarán **circunstancias atenuantes o agravantes**:

a) Circunstancias **atenuantes**:

- El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- La reparación espontánea.
- No haber incurrido con anterioridad en el incumplimiento de las normas de convivencia durante el curso académico.
- La ausencia de intencionalidad.

- La presentación de disculpas, por iniciativa propia, en caso de alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- El ofrecimiento a realizar actuaciones compensadoras del mal causado.

b) Circunstancias **agravantes**:

Cualquier conducta que esté asociada a comportamientos discriminatorios por razón de nacimiento, etnia, sexo, religión, opinión, identidad de género, orientación sexual, discapacidad o diversidad funcional u otras circunstancias relacionadas con las necesidades educativas.

✓ **Resolución del procedimiento**

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

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

La **dirección del centro**, en el **plazo máximo de dos días lectivos** contados a partir del día siguiente al de la entrega de la propuesta de resolución por parte del instructor o la instructora, **dictará resolución** de fin de procedimiento, que pondrá fin a la vía administrativa. El plazo de dos días lectivos podrá ampliarse. Esta resolución incluirá, al menos:

- a) Hechos probados y conductas a abordar.
- b) Medidas de abordaje educativo a aplicar y, si procede, fecha de comienzo y finalización de estas y medios para su aplicación.
- c) Especificación de la normativa que establece su competencia para aplicar las medidas correspondientes.
- d) Circunstancias atenuantes o agravantes si hubiera.
- e) Procedimiento y plazo de reclamaciones ante el consejo escolar.

✓ Comunicación y notificación

Todas las **citaciones** al alumnado o a sus padres, madres o representantes legales, cuando el alumno o la alumna sea menor de edad, se realizarán a través de los **medios utilizados ordinariamente** por el centro.

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

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

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

✓ Reclamaciones

Notificada la resolución de fin de procedimiento, el alumnado mayor de edad, o los padres, madres o representantes legales, del alumnado menor de edad, **podrán reclamar ante el consejo escolar** la revisión de la decisión adoptada por el director o directora dentro de los dos días lectivos siguientes al de su recepción.

8.2.4 Procedimiento conciliado

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

- a) La aceptación y suscripción de un compromiso de colaboración entre el centro docente, el alumnado y sus padres, madres o representantes legales.
- b) El reconocimiento de la conducta gravemente perjudicial.

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

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

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

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

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

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

Esta **reunión**, con la dirección del centro, tendrá como **finalidad** la explicación de las **ventajas del procedimiento** que incluye el compromiso. En esta misma reunión, el alumno o la alumna y **las familias o representantes legales decidirán la aceptación o rechazo de este procedimiento**.

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

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

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

Esta suscripción pondrá fin al procedimiento conciliado.

Si **durante la tramitación** por este procedimiento **se rompiera el compromiso o se reincidiera** en la conducta, **se continuará por el procedimiento ordinario**. En este caso, el plazo para alegaciones y recusación empezará desde el día siguiente al de producirse la ruptura del compromiso.

8.2.5 Medidas cautelares

El director o la directora del centro, por iniciativa propia o a propuesta de la persona instructora, oída la comisión de igualdad y convivencia del consejo escolar del centro, podrá adoptar la decisión de tomar **medidas provisionales** con finalidad cautelar y educativa.

Estas medidas provisionales deberán ser **comunicadas** al padre, la madre o representantes legales.

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

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

La dirección del centro podrá las siguientes medidas cautelares:

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

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

De manera excepcional, **se podrá mantener la medida provisional hasta la resolución del procedimiento ordinario**. Esta **no podrá tener una duración superior**, ni una naturaleza diferente a la **medida de abordaje** educativo establecida en el procedimiento.

9. DISPOSICIONES FINALES

1. El presente documento podrá modificarse en los siguientes supuestos:

- a) Cuando se publique legislación educativa que afecte al contenido del documento.
- b) Cuando lo decida el Consejo Escolar a propuesta del equipo directivo, el claustro o el propio Consejo Escolar.

Las modificaciones propuestas serán presentadas en los órganos correspondientes por un portavoz del grupo que las presente. Para ser aprobadas se requerirá el voto favorable de la mayoría absoluta del órgano.

2. Todas los supuestos no previstos en este documento quedarán regulados por el DECRETO 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano. [2022/10681]

10. ANEXO

A01. AUTORIZACIONES RECOGIDA ALUMNADO

A02. VUELTA A CASA SIN ACOMPAÑANTES

A03. AUSENCIA PROLONGADA

A04. ASISTENCIA A SERVICIOS EXTERNOS

A05. AUTORIZACIONES TRANSPORTE

A06. AUTORIZACIÓN TRATAMIENTO DE DATOS, SALIDAS LOCALIDAD E IMAGEN

A07. AUTORIZACIÓN ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR

A08. CAMBIO RELIGIÓN - ATENCIÓN EDUCATIVA

- A09. PARTICIPACIÓN AGENTES EXTERNOS
- A10. COMUNICACIÓN AUSENCIA PERSONAL DOCENTE
- A11. MODELO SOLICITUD PERMISO DIRECCION CENTRO
- A12. ACTA GENERAL DE REUNIÓN
- A13. ACTA FORMAL DE REUNIÓN
- A14. NORMAS DE USO DEL BANCO DE LIBROS
- A15. FUNCIONAMIENTO COMEDOR ESCOLAR 24-25
- A16. FUNCIONAMIENTO TRANSPORTE ESCOLAR 24-25
- A17. COMUNICACIÓN CONDUCTA CONTRARIA
- A18. COMPROMISO FAMILIA - TUTORÍA