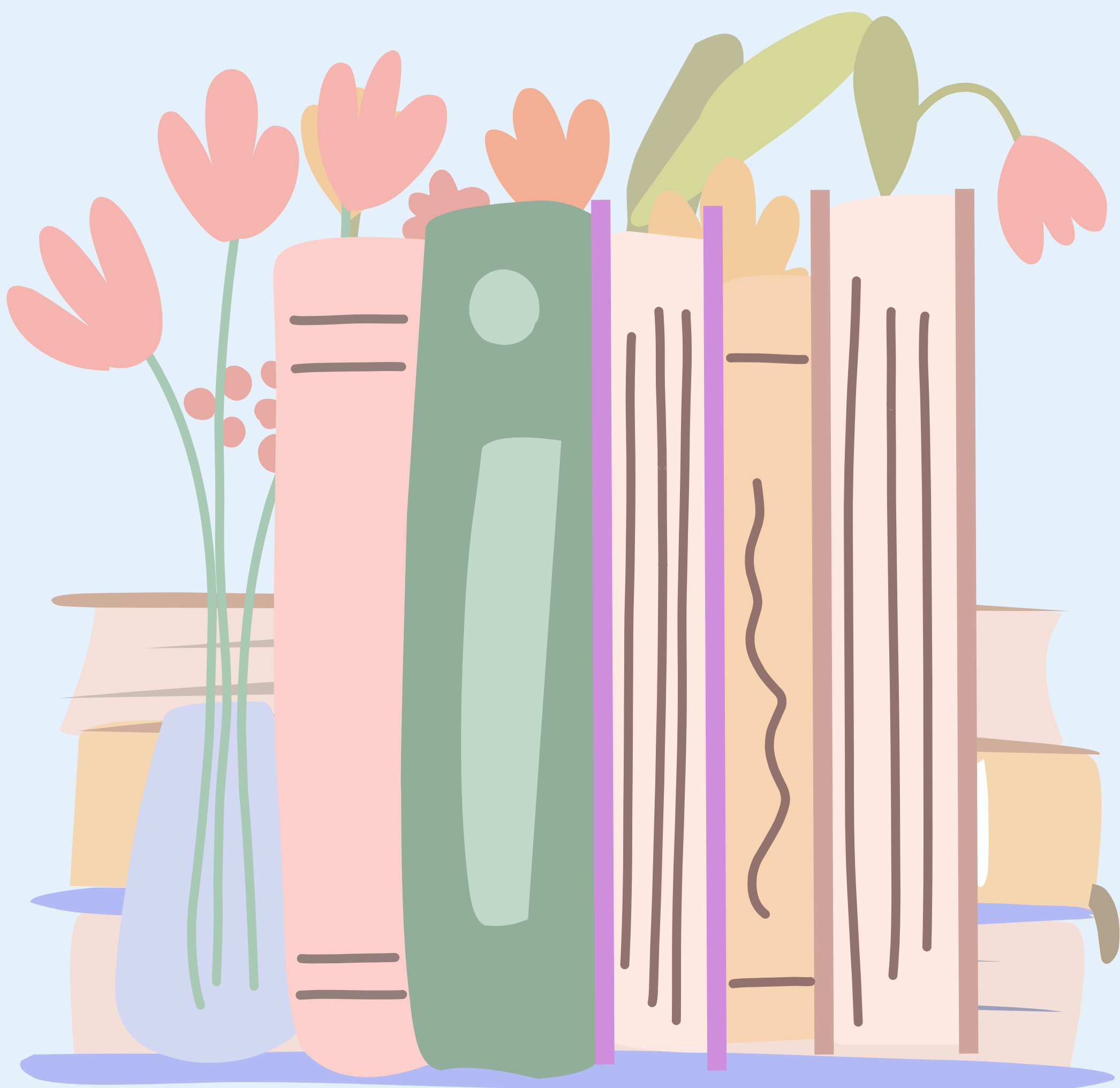


NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP BISBE HERVÀS



ÍNDICE

1. Fundamentos legales.
 - 1.1 Objeto de las normas de igualdad y convivencia.
 - 1.2 Directores y rectores.
 - 1.3 Valores de centro constructores de igualdad y convivencia.

 2. La asistencia y la puntualidad del alumnado y del personal del centro.
 - 2.1 Horario del centro 2.2
 - Entrada y salida del alumnado.
 - 2.2.1 Periodo de acogida y entrada amable.
 - 2.2.2 Asistencia y puntualidad
 - 2.3 LICENCIAS, AUSENCIAS Y SUSTITUCIONES DEL PERSONAL
-
3. El cuidado del material y de las instalaciones.
 - 3.1 Las instalaciones y su utilización.
 - 3.2 Recursos materiales: uso y organización.
-
4. Las relaciones interpersonales.
 - 4.1 Derechos y deberes de las familias.
 - 4.2 Derechos y deberes del profesorado.
 - 4.3 Derechos y deberes del personal no docente.
 - 4.4 Abordaje educativo de conductas que alteran la convivencia.
 - 4.4.1 Clasificación de las conductas que alteran la convivencia.
-
5. Los aspectos de salud e higiene.
 - 5.1 Enderecimiento e higiene.
-
6. Las competencias propias del profesorado, de la tutoría y del equipo directivo, en materia de igualdad y convivencia, así como las situaciones en las que deben intervenir otros agentes.
 - 6.1 Equipo directivo.
 - 6.2 Órganos unipersonales de gobierno. 6.3
 - Órganos colegiados de gobierno. 6.4
 - Órganos de coordinación docente.
-
7. Cualquier otra cuestión que sea relevante para la promoción de la igualdad y la convivencia en el centro, acordadas y consensuadas por la comunidad educativa.
-
8. El uso de los dispositivos móviles dentro de las instalaciones del centro educativo.

1. FUNDAMENTOS LEGALES

La Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, modificada por la Ley orgánica 3/2020, de 29 diciembre, establece, entre los principios básicos del sistema educativo, la educación para la convivencia, el respeto, la prevención de conflictos y la resolución pacífica de éstos, así como la instauración de la cultura de la no violencia en todos los ámbitos de la vida, personal, familiar y social, y la lucha contra el acoso escolar y el ciberacoso con el fin de ayudar al alumnado a reconocer toda forma de maltrato, abuso sexual, violencia o discriminación y en reaccionar con ellos. Además, el artículo 3 de la citada ley reconoce la educación en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y su resolución pacífica, como uno de los fines que debe perseguir el sistema educativo. Esto es: construir una sociedad más dialogante, más igualitaria, resiliente, respetuosa y pacífica, una sociedad en la que prime la convivencia positiva entre las diferentes personas y grupos que la componen, es una tarea que nos compete a todos y todas. La convivencia se aprende y se construye, y todos y todas somos protagonistas de este proyecto. Este objetivo supone un proceso y un cambio de mentalidad individual y colectiva y, en este cambio, la educación adquiere una relevancia absoluta en el desarrollo de los valores, actitudes y habilidades que contribuyen a sostener la convivencia y el pacifismo.

El alumnado, las familias, las escuelas y sus entornos son parte de sistemas más amplios que dan forma en el aprendizaje, el desarrollo y las experiencias. El aprendizaje socioemocional puede crear las condiciones necesarias para que las personas y los centros educativos revisen los valores que orientan la acción educativa, cómo movilizan y organizan sus estructuras y recursos, y cuáles medidas organizativas toman para crear entornos de aprendizaje más participativos y seguros, y nutrir los intereses y capacidades de todos los individuos.

La gestión de la igualdad y la convivencia debe realizarse en un marco general de actuación, con perspectiva global de centro y comunitaria. Debe basarse en el diálogo igualitario, el desarrollo de la competencia socioemocional, la prevención de la violencia y la intervención educativa. Éste modelo de gestión de la igualdad y la convivencia lo concretamos en el proyecto educativo de centro de forma transversal, siempre teniendo en cuenta los cuatro niveles de respuesta educativa para su inclusión.

El proyecto educativo de centro, incluye las líneas y criterios básicos que deben orientar el establecimiento de medidas a medio y largo plazo para la promoción de la igualdad y la convivencia, con un apartado específico en el que constan las acciones de toda la comunidad educativa para construir un clima escolar positivo que favorezca la sensibilización, la prevención, la detección, el tratamiento educativo de los conflictos y una intervención efectiva en la regulación de la convivencia escolar y la reparación del daño.

1.1 OBJETO DE LAS NORMAS DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP OBISPO HERVÀS, PUÇOL

Tendrán como objetivo fundamental desarrollar relaciones positivas entre los distintos miembros de la comunidad educativa para conseguir el desarrollo integral del alumnado. Favorecerán el respeto y el ejercicio efectivo de los derechos y el cumplimiento de los deberes.

1.2 DIRECTORES Y 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 reconocidos en la Convención sobre los derechos de El niño de las Naciones Unidas de 1989.
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, incluyendo la sensibilización, la prevención, detección, gestión y restauración del daño.

1.3 VALORES DE CENTRO CONSTRUCTORES DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA.

Los valores de centro constructores de igualdad y convivencia son:

1. La promoción de la igualdad y la convivencia desde un enfoque interseccional y de derechos humanos, con pleno respeto a la diversidad del alumnado.
2. El ejercicio de la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.
3. La prevención de la violencia de género, de las violencias sexuales y de las violencias machistas en través de la coeducación.
4. El impulso de masculinidades igualitarias, críticas con las actitudes y comportamientos propios de las masculinidades hegemónicas, basadas en la posición dominante de los hombres y la subordinación de las mujeres.
5. El respeto a la diversidad de identidades de género, de expresiones de género, de orientaciones sexuales y diversidad familiar.
6. La valoración y visibilización de actitudes de posicionamiento abierto en contra de la violencia, en especial de la violencia de género.
7. El rechazo de cualquier tipo de violencia, incluyendo el acoso y ciberacoso contra miembros de la comunidad educativa por motivo de nacimiento, de origen racial o étnico, religión, convicción, edad, discapacidad o diversidad funcional, orientación, identidad o expresión de género, condiciones socioeconómicas o cualquier otra situación, condición o contexto que atente contra la dignidad de las personas.

8. Promover el buen trato en las relaciones interpersonales dentro del centro, en su entorno comunitario i el virtual.
9. La promoción de la participación y la reflexión dialógica de todas las personas que conforman la Comunidad educativa en los procesos de toma de decisiones.
10. La promoción de entornos escolares como espacios protectores, seguros, acogedores y universalmente accesible.
11. El fomento de la responsabilidad compartida de padres, madres y representantes legales en la construcción de una positiva convivencia, basada en el buen trato y no discriminación de las personas.
12. La promoción de la competencia socioemocional en la vida del centro.
13. La promoción de la educación afectivosexual en todas las etapas educativas como medida de prevención frente a 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, basado en la solidaridad y la transformación de situaciones injustas.
17. La persecución de la justicia social.
18. La adopción de medidas de intervención, de carácter educativo y restaurador y ajustadas que den respuesta a situaciones de graves alteraciones del comportamiento.
19. El respeto a la diversidad cultural, étnica y religiosa, así como el fomento de actitudes interculturales positivos.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP OBISPO HERVÀS, PUÇOL

2. LA ASISTENCIA Y LA PUNTUALIDAD DEL ALUMNADO Y DEL PERSONAL DEL CENTRO.

2.1 HORARIO DEL CENTRO.

JUNIO Y SEPTIEMBRE:

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	DIJOURS	VIERNES
CLASES	9:00-13:00	9:00-13:00	9:00-13:00	9:00-13:00	9:00-13:00
COMEDOR	13:00-15:00	13:00-15:00	13:00-15:00	13:00-15:00	13:00-15:00

OCTUBRE EN MAYO

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	DIJOURS	VIERNES
MAÑANA	9:00-13:00	9:00-13:00	9:00-13:00	9:00-12:30	9:00-12:30
COMEDOR	13:00-15:00	13:00-15:00	13:00-15:00	13:00-15:00	12:30-14:30
VESPRADA	15:00-16:30	15:00-16:30	15:00-16:30	15:00-16:30	

El alumnado del comedor pasa a cargo de las educadoras en el tiempo de descanso entre la mañana por la tarde.

2.2 ENTRADA Y SALIDA DEL ALUMNADO.

El alumnado del segundo curso del primer ciclo de Infantil accede y sale del centro por la puerta ubicada más a la derecha de la fachada principal. El alumnado del segundo ciclo de Infantil accede por la puerta principal. El alumnado de Primaria accede al centro por la puerta contigua a la entrada principal acudiendo de forma autónoma y sin las familias en el patio principal donde hará hilera con los compañeros de su grupo. Las hileras están ordenadas por cursos y niveles (1rA, 1r B, 2n A...)

Días de lluvia:

El alumnado de Ed. Primaria entrarán por la puerta que da acceso a la biblioteca; aquí formaremos dos filas, a la derecha los del segundo y tercer ciclo, que subirán al piso superior cuando suene la música; a la izquierda, los del primer ciclo. Diez minutos después de la hora de entrada, el conserje se encargará de cerrar todas las puertas de entrada al recinto escolar.

2.2.1 Periodo de acogida y entrada amable.

El periodo de acogida se establecerá conforme a la normativa vigente de acuerdo con las instrucciones de inicio de curso. Al finalizar el periodo de acogida empezará el tiempo de entrada amable para todo el alumnado de Infantil. La entrada a la escuela es uno de los retos más relevantes que viven los niños y niñas cuando comienza su escolaridad. El momento evolutivo y sus características de desarrollo hacen que estas primeras experiencias significativas de separación temporal requieran un acompañamiento de calidad para crear un ambiente de seguridad física y emocional para el alumnado y la confianza de las familias. Por eso organizamos una entrada amable y respetuosa con este momento de separación independientemente de la edad y curso de la etapa de Infantil donde se encuentre el niño o la niña. La entrada amable es la flexibilización del tiempo de entrada para dar autonomía al alumnado y respetar al máximo los tiempos y necesidades de

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP OBISPO HERVÀS, PUÇOL

cada uno de los niños. Es la posibilidad de acompañar al hermano mayor, despedirse de la familia o tener la opción de entrar en la escuela con tranquilidad minorando una posible angustia que cualquiera pequeño puede oír en un momento dado ante la separación de la familia.

El horario de entrada al centro para la etapa de Infantil será de 9:00 a 9:10. En el recibidor habrá dos maestros que recibirán al alumnado y podrán atender alguna particularidad o necesidad. En las aulas permanecerán las tutoras o maestros que tengan clase en el grupo.

El alumnado de 2 años entrará en el aula acompañado siempre por la familia. • El alumnado de tres años entrará acompañado por un miembro de su familia por la puerta de la derecha y le acompañará hasta el aula. Por motivos de espacio, sólo un familiar podrá acompañar a cada niño o niña.

El alumnado de 4 y 5 años entrará por la puerta de la izquierda hasta el recibidor siendo éste el espacio de despido con las familias ya partir del cual el alumnado entrará con libertad y autonomía en el aula.

En caso de producirse un retraso en la entrada y llegar al centro a partir de las 9:10 será el conserje quien acompañará al alumnado hasta el aula. El material a entregar a la coordinadora del comedor, como las batas, se dejará dentro de una caja identificada por cursos en el recibidor del centro. Si las familias deben comentar alguna cuestión importante en secretaría o referente al comedor, tendrán que esperar hasta las 9:10 que concluye el tiempo de llegada en el centro.

2.2.2 Asistencia y puntualidad.

La escolarización obligatoria, la participación del alumnado en los centros educativos y la consecución de los aprendizajes es un derecho irrenunciable y una de las bases necesarias para lograr la igualdad de oportunidades y la inclusión social y escolar.

Tanto en la jornada de mañana como en la tarde, el profesor tutor, anotará las faltas de el alumnado. El medio para registrar y comunicar a las familias las ausencias y retrasos será la plataforma ITACA de acuerdo con El Decreto 51/2011, de 13 de mayo, del Consell, sobre el sistema de comunicación de datos a la consejería competente en materia de educación, a través del sistema de información ITACA, de los centros docentes que imparten enseñanzas regladas no universitarias, tiene por objeto la regulación de un sistema de información como instrumento para la gestión y la comunicación de los datos y de los documentos necesarios para el adecuado funcionamiento del sistema educativo de la Comunidad Valenciana, a través de la plataforma ITACA, acrónimo de Innovación Tecnológica Administrativa de Centros y Alumnado. Las familias recibirán esta información y podrán justificar las faltas y retrasos mediante la plataforma Webfamilia.

Definiciones:

De acuerdo con la RESOLUCIÓN de 29 de septiembre de 2021, de la directora general de Inclusión Educativa, por la que se establece el protocolo de actuación ante situaciones de absentismo escolar en los centros

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP OBISPO HERVÀS, PUÇOL

sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Valenciana que imparten enseñanzas obligatorias y Formación Profesional Básica definimos:

Falta de asistencia injustificada: el alumnado falta en clase sin justificación que fundamente su ausencia, ni documento que explique el motivo de la falta de asistencia.

Falta de asistencia justificada: cuando se justifica de forma adecuada y documentalmente, frente al tutor o tutora, las faltas de asistencia y puntualidad. En el caso del alumnado menor de edad, se justificará por parte de los padres, madres, tutores o tutoras.

Por tanto, las faltas de asistencia deben ser justificadas por escrito al tutor/a. Cuando el alumnado no sea autorizado a realizar las actividades complementarias programadas (excursiones) deberá asistir a clase, y la falta, si se produce, deberá ser justificada también por escrito.

La puntualidad es un hábito que debe adquirirse en la infancia. De manera puntual y excepcional, se permitirán 5 minutos de cortesía. El resto de retrasos tendrán que ser debidamente justificados en el tutor/a. El alumnado podrá incorporarse al centro en cualquier momento de la jornada con un justificante.

2.3 LICENCIAS, AUSENCIAS Y SUSTITUCIONES DEL PERSONAL

El [Decreto 234/2022](#), de 30 de diciembre, del Consell, por el que se regulan los permisos y licencias del personal Docente no universitario funcional dependiente de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, siendo desarrollado por la [Circular 1/2025](#), de la Dirección General de Personal Docente, por la cual se aprueba el manual/instrucciones de permisos y licencias del personal docente no universitario de centros públicos dependientes de la conselleria competente en materia de educación, establece los siguientes:

Permisos:

- [Permiso por celebración de matrimonio o unión de hecho.](#) •
[Permiso por matrimonio o unión de hecho.](#) •
- [Permiso por técnicas prenatales y de preparación al parto.](#) •
- [Permiso por estado de gestación.](#) •
- [Permiso por nacimiento para la madre biológica.](#) • [Permiso del progenitor distinto a la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo o hija.](#)
- [Disfrute a tiempo parcial de los permisos por nacimiento para la madre biológica y del progenitor distinto a la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo o hija.](#)
- [Permiso por lactancia.](#)
- [Permiso por nacimiento de hijos prematuros o hijas prematuras.](#)
- [Permiso por cuestiones relacionadas con la adopción o acogimiento o guarda con fines de adopción.](#)

- Permiso por adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento de menores, tanto temporal como permanente.
- Permiso por cuidado de hijo o hija menor afectado o afectada por cáncer u otra enfermedad grave. • Permiso por deberes relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. • Permiso por defunción. • Permiso por accidente o enfermedad graves, por hospitalización o por intervención quirúrgica sin hospitalización que requiera reposo domiciliario. • Permiso por exámenes finales y otras pruebas definitivas de aptitud. • Permiso por traslado de domicilio habitual. • Permiso por deber inexcusable. • Permiso por funciones representativas. • Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer docente. • Permiso personal por ser víctima de violencia terrorista. • Permiso parental para el cuidado de hijo, hija o menor acogido o acogida por tiempo superior a un año. • Permiso por elecciones europeas, generales, autonómicas y locales: apoderados, miembros de mesas y interventores.
- Permiso por elecciones europeas, generales, autonómicas y locales: candidatos. • Permiso para deportistas de élite.

Licencias con retribución:

- Licencia para asistencia a conferencias, seminarios, congresos y jornadas. • Licencia por estudios. • Licencia por participación en programas acreditados de cooperación internacionales.

Licencias sin retribución:

- Licencia por interés particular. • Licencia por becas de estudio o investigación. • Licencia para asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional. • Licencia por enfermedad de familiares o de cualquier persona que legalmente se encuentre bajo su guarda o custodia.

Reducción de jornada:

- Por razones de guarda legal. • Por tener a su cargo el cónyuge o pareja de hecho o un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que requiera dedicación especial.
- Personal docente que tiene reconocido un grado de discapacidad o enfermedad larga o crónica.
- Por tener la condición de cargo electo en cualquier administración pública local.

Vacaciones

Permisos, licencias y vacaciones de los inspectores e inspectoras de educación

Enfermedad o accidente del funcionario:

- Ausencias que dan lugar a incapacidad temporal (IT). • Ausencias que no dan lugar a una situación de IT (4 DÍAS).

b. Procedimiento a seguir.

Corresponde a la dirección del centro resolver las solicitudes de los siguientes permisos:

Permiso por celebración de matrimonio o unión de hecho.

Permiso por técnicas prenatales y de preparación al parto.

Permiso por lactancia.(en el caso de disfrute de una hora diaria)

Permiso por cuestiones relacionadas con la adopción o acogimiento o guarda con fines de adopción.

Permiso por deberes relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Permiso por defunción.

Permiso por accidente o enfermedad graves, por hospitalización o por intervención quirúrgica sin hospitalización que requiera reposo domiciliario.

Permiso por exámenes finales y otras pruebas definitivas de aptitud.

Permiso por traslado de domicilio habitual.

Permiso por deber inexcusable.

Permiso por funciones representativas.

Licencia para asistencia en conferencias, seminarios, congresos y jornadas.

- El permiso debe ser solicitado al Director/a del Centro, e informado el Jefe de Estudios, se cumplimentará el documento que lo justifique o una declaración de los motivos de la ausencia.
- Siempre que se prevea una ausencia se comunicará a la Jefatura de Estudios con la mayor posible antelación.
- Siempre que se pueda el profesor/a que se ausente dejará trabajo preparado para los alumnos, que entregará al Jefe de Estudios.
- En casos urgentes o inesperados, debe comunicarse lo más rápidamente posible la ausencia.

–Se dará prioridad al alumnado de menor edad y se evitará, en la medida de lo posible, la distribución del alumnado. Asimismo, se tendrá en cuenta al alumnado con necesidades educativas especiales que requiera apoyos más intensivos y una anticipación de los eventos, como es el caso del alumnado con trastorno del espectro autista. 2. En cada sesión lectiva prevista en el horario del profesorado ausente, la atención del alumnado será responsabilidad del profesorado de guardia, que desarrollará las funciones establecidas en el punto 5 del artículo 86 del Decreto 252/2019. 3. En caso de previsión de falta de asistencia, se facilitará a la jefatura de estudios, con carácter previo, el material y las orientaciones específicas para el alumnado afectado. En las ausencias no previstas, corresponde al mismo profesorado implicado proponer las actividades que realizará el alumnado en los casos de ausencia de profesorado

Las sustituciones en caso de ausencia serán realizadas:

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP OBISPO HERVÀS, PUÇOL

-1º. Docentes sin docencia directa con alumnos:

- Primero harán las sustituciones los docentes que por salida de los sus alumnos se quedan libres.

-2º. Profesores que apoyan a grupos.

-3º. Equipo Directivo.

Se llevará un registro para que las sustituciones se hagan equitativamente.

En casos de ausencias prolongadas que la Dirección Territorial no envíe profesor sustituto, podrán tomarse medidas como:

- Repartir alumnos a los niveles más cercanos.
- Cuando se trate de El será la profesora de apoyo la que hará la sustitución en el momento se presente la baja oficial y se procurará que entren el menor número de maestros.

3. EL CUIDADO DEL MATERIAL Y DE LAS INSTALACIONES.

3.1 LAS INSTALACIONES Y SU UTILIZACIÓN.

a. Corredores.

- Los corredores son zona de tráfico de unas dependencias a otras y no zonas de juego o de castigo.
- Los alumnos que a las salidas esperan a sus amigos o familiares, deben hacerlo en la puerta de entrada en el Colegio y nunca en los corredores o puertas de las aulas.
- Queda prohibido jugar con balones, trompas, bolitas, etc., dentro del edificio; así como correr, patinar, gritar, pintar paredes, estropear murales, etc.
- Los alumnos no podrán salir a los corredores ni ir a los servicios en los cambios de clase, si no es con permiso del Profesor/a.

b. Servicios.

Los servicios se utilizarán con corrección y no se hará en ellos lo que en casa no se hace. Hay que considerar que además del resto de compañeros y compañeras que los utilizan, también las mujeres que limpian merecen un respeto.

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

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

Como norma general no se permitirá la salida al servicio en horas de clase, salvo casos de necesidad entendida y autorizada por el Profesor/a.

Los Profesores/ras controlarán el orden de las salidas y comunicarán en dirección o conserjería las posibles incidencias que aparezcan en los servicios de su zona.

El papel higiénico estará a disposición de los alumnos, en el servicio y en su aula correspondiente.

c. Aulas.

- Al principio del curso se determinará qué grupo de alumnos utilizará cada aula. Se establece el orden aprobado por el Claustro: primero de Ed. Primaria en el sur, los segundos en el norte de la planta baja; tercero y quinto al sur, cuarto y sexto al norte de la planta primera. Por tanto las aulas quedan fijas, cambian los alumnos y los profesores/as.
- El Profesor/a Tutor/a, será responsable del material existente en cada clase, comunicando a el Equipo Directivo los desperfectos que se produzcan o las necesidades que detecten.
- Cuando la rotura o deterioro de los mismos sea debida a un uso incorrecto (juegos, bromas o manifiesta premeditación), se notificará a los padres el daño causado para que se hagan cargo de la reposición o reparación correspondiente. No olvidemos que todo lo que hay en el colegio pertenece a la SOCIEDAD, para el uso y comodidad de los alumnos; su deterioro hará que les

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP OBISPO HERVÀS, PUÇOL

primeros perjudicados sean ellos.

- En las clases habrá una caja para depositar en ella el papel y cartón reciclable. Cuando estén llenas se vaciarán en el vertedero de papel.
- Ningún alumno/a podrá permanecer en las aulas sin permiso de su Profesor/a en horario no lectivo.
- Cuando finalicen las clases, el alumnado dejará las sillas sobre la mesa para facilitar la limpieza y bajará las persianas.

d. Aulas de psicomotricidad.

- Se seguirán las mismas normas que para las clases.
- Las salas de psicomotricidad se utilizarán para clases de psicomotricidad y para EF de acuerdo con el horario establecido en el inicio de curso. En principio tienen preferencia los grupos de infantil y el primer ciclo de primaria.
- Podrán ser utilizadas por todo el profesorado siempre que el horario lo permita.
- Asimismo, se podrá utilizar para alguna representación teatral u otras actividades, siempre bajo la vigilancia de un profesor y dejando todo el material recogido.

y. Aula de informática.

Por lo general seguimos las normas de las aulas.

- Dentro del equipo de informática se establecerán, tengan en consideración el horario, las funciones de cada uno (encender/apagar, tapar ordenadores, luces, subidas y bajadas de persianas, etc....).
- Se hará el horario del proyecto de informática con prioridad, después se asignarán las sesiones de los especialistas que lo hayan pedido.
- El horario se colgará en la puerta del aula y en las horas que quedan libres podrán ir el resto.
- El aula podrá ser utilizada por el profesorado siempre que exista algún ordenador libre.
- El coordinador/a se encargará de avisar cuando haya averías en la dirección, de ponerse en contacto con Consejería para resolver los problemas, etc.

f. Otras aulas: inglés, religión música y 2 aulas Pedagogía Terapéutica.

Por lo general seguimos las normas de las aulas.

g. Biblioteca

Al principio de curso se realizará el horario de animación lectora.

Se nombrará a un profesor/a coordinador/a, con dos horas libres si es posible, para controlar

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP OBISPO HERVÀS, PUÇOL

el material, proponer la adquisición de nuevos títulos, grabar, reparar libros, etc...

Los libros de préstamo serán controlados por los profesores que realizan la Animación lectora y en sexto por un profesor/a asignada a principio de curso.

Al finalizar el curso todos los libros serán devueltos a la biblioteca. Cuando un alumno no devuelva el libro, por pérdida o rotura, le sustituirá por otro igual.

La sala de biblioteca debe quedar en perfecto estado cuando termine la actividad, siendo responsable el profesor que la haya utilizado.

h. Pistas deportivas

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

El profesorado recogerá a los alumnos en su aula/o en el patio y al finalizar la clase les llevará a la clase, responsabilizándose del mantenimiento del orden debido, a fin de no ocasionar molestias en el resto de las clases.

El profesorado controlará a los alumnos en el lugar donde se realice la clase, no permitiendo que vayan por los pasillos, lavabos, etc...

Los alumnos utilizarán los lavabos del patio.

Terminada la clase, el material debe quedar correctamente ordenado.

i. Magatzems.

Hay tres pequeños espacios:

- Un espacio de Ed. Infantil y otro primaria, donde se guarda: el material didáctico, libros, cuadernos, etc. Los responsables de este material serán los profesores/as.
- Un tercer espacio junto al comedor, donde está el armario de las herramientas, los paquetes de hojas, material de uso común del centro, es el sitio de las reparaciones. Será la dirección y el conserje a los encargados de ordenar este almacén.

3.2 RECURSOS MATERIALES: USO Y ORGANIZACIÓN

Todos los materiales y recursos del Centro, están al servicio de todos los miembros de la Comunitat Educativa, es por tanto, deber de todos cuidarlos y usarlos correctamente. Los desperfectos en los mismos deberán comunicarse al Equipo Directivo para su restauración o reposición.

a. Materiales de uso común

El material específico de cada especialidad, Educación Infantil, Ed. Física, Música, Religión,

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP OBISPO HERVÀS, PUÇOL

Idiomas ,etc. se ubicará en las aulas correspondientes, siendo los responsables de los mismos los profesores correspondientes.

Los alumnos están obligados a llevar el material necesario indicado por los profesores/as, para realizar actividades. Cada día el alumno/a comprobará que lleva en el bolso todo lo que va a necesitar, procurando de esta forma evitar los olvidos. Los padres evitarán también dejar en conserjería libros, cuadernos, bocadillos... para entregar a los alumnos, con el fin de que las clases no sean interrumpidas.

b. Material deportivo.

- Se ubicará en la sala de Psicomotricidad y en el almacén de Educación Física. Será específico para el uso de estas clases.
- Los responsables de este material serán los profesores especialistas que impartan este área y la profesora de apoyo de infantil.

c. Material del Banco de libros

Todos los alumnos deberán respetar las normas establecidas por la Comisión de Banco de Libros” en el Consejo Escolar:

-NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN:

1. Será obligatorio forrar todos los libros.
2. El nombre del alumno irá en una etiqueta en el propio forro, nunca dentro del libro.
3. El subrayado se hará únicamente en lapicera.
4. Los libros no pueden estar manchados, ni rotos, si falta una página o están rotos no se admitirá en el banco de libros.
5. No se pueden tachar los libros, ni doblar las hojas, en caso de que se deba contestar una pregunta, siempre se hará con lapicera.
6. Los libros siempre los custodiará el Centro. El alumno los tendrá el tiempo que les utilice, y cuando no los necesite se quedarán en el Centro.
7. Si el alumno cursa baja a lo largo del curso escolar será necesario que haga entrega del lote de libros a su tutor.
8. La familia se compromete a hacer un buen uso de los libros de texto.
9. La pérdida de un libro o el deterioro de él por un mal uso supone la reposición

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP OBISPO HERVÁS, PUÇOL

de este ejemplar en el banco de libros, corriendo el gasto a cargo de la familia.

10. En el caso de lotes incompletos la familia deberá reponer los libros que faltan, en caso contrario el niño/a sólo se llevará el número de libros que haya entregado.

El estado del lote de libros devueltos será tenido en cuenta para la entrega del lote del siguiente curso.

FUNCIONAMIENTO DEL BANCO DE LIBROS

El funcionamiento del Banco de libros ha sido acordado en el Consejo Escolar y propuesto por la Comisión del Banco de Libros atendiendo a la siguiente normativa:

ORDEN 26/2016, de 13 de junio, de la Consejería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se regula el programa de reutilización, reposición y renovación de libros de texto y material curricular, a través de la creación y puesta en funcionamiento de bancos de libros de texto y material curricular en los centros públicos y privados concertados de la Comunitat Valenciana, y se determinan las bases reguladoras de las subvenciones destinadas a centros docentes privados concertados y centros docentes de titularidad de corporaciones locales

-DESTINATARIOS: alumnado de 3º a 6º.

- FASES PARA LA RECOGIDA Y DISTRIBUCIÓN DE LOS LIBROS:

- FASE 1: RECOGIDA DE LIBROS: Los tutores recogen y registran los libros del centro que los alumnos entregan.
- FASE 2: La Comisión de Banco de Libros (formada por maestros y padres) puntúa los libros entregados, según el estado en que se encuentran, para tenerlo en cuenta en la hora de entregar los del siguiente curso. Y rellenen la plantilla de seguimiento para el ESTADO DE LOS LIBROS QUE SE VUELVEN.

Los alumnos recibirán el mismo número de libros que entregan.

CATALOGACIÓN:

- 1: Muy Buen estado
- 2: Buen estado
- 3: Estado regular
- 4: Mal estado

- FASE 3: PEGAR Y RELLENAR LA ETIQUETA EN EL INTERIOR DEL LIBRO

ESTE LIBRO PERTENECE AL _____		
BANCO DE LIBROS DEL CEIP OBISPO HERVÁS (PUÇOL) _____		
(Recuerda cuidar de él para devolverlo en el mejor estado posible) _____		
CURSO	NOMBRE DEL ALUMNO/A	ESTADO DE

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP OBISPO HERVÀS, PUÇOL

		CONSERVACIÓN

- **FASE 4: CREACIÓN DE LOTES Y REPARTO A LOS ALUMNOS DE LIBROS EN SEMEJANTES CONDICIONES A LOS ENTREGADOS.** : El tutor del curso siguiente crea lotes para repartir a los alumnos atendiendo, siempre que sea posible, al estado en que han les han devuelto el curso anterior.

- **FASE 5: Se entrega el CONTRATO DE BANCO DE LIBROS para que los padres el firman.**

CONTRATO BANCO DE LIBROS CURSO 24-25

ALUMNO/A		CURSO	
----------	--	-------	--

PAR/GRANDE	
------------	--

Al firmar este contrato la familia se compromete a respetar y cumplir con las normas establecidas en Consejo Escolar por la Comisión de "XarxaLibres":

1. Será obligatorio forrar todos los libros.
- 2 El nombre del alumno irá en una etiqueta en el propio forro, nunca dentro del libro.
3. El subrayado se hará únicamente en lapicera.
4. Los libros no pueden estar manchados, ni rotos, si falta una página o están rotas no se admitirá en el banco de libros.
5. No se pueden tachar los libros, ni doblar las hojas, en caso de que se deba contestar una pregunta, siempre se hará con lapicera.
6. Los libros siempre los custodiará el Centro. El alumno les tendrá el tiempo que les utilice, y cuando no los necesite se quedarán en el Centro.
7. Si el alumno cursa baja a lo largo del curso escolar será necesario que haga entrega del lote de libros a su tutor.
8. La familia se compromete a hacer un buen uso de los libros de texto.
9. La pérdida de un libro o el deterioro de él por un mal uso supone la reposición de este ejemplar en el banco de libros, corriendo el gasto a cargo de la familia.
10. En el caso de lotes incompletos la familia deberá reponer los libros que falten, en caso contrario el niño/a sólo se llevará el número de libros que haya entregado.
11. El estado del lote de libros devueltos será tenido en cuenta para la entrega del lote del siguiente curso.

ÁREA	ENTREGADO
Matemáticas	

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP OBISPO HERVÀS, PUÇOL

Lengua Castellana	
Lengua Valenciana	
Lengua Extranjera	
Ciencias Naturales	
Ciencias Sociales	
Valores sociales y cívicos	

Puçol tiene _____ de _____ de 20 _____

Firma del padre/madre

Signatura del tutor

4. LAS RELACIONES INTERPERSONALES.

4.1 DERECHOS y DEBERES DE LAS FAMILIAS.

Las familias o representantes legales, en relación con la educación de sus hijos e hijas o tutelados, menores de edad, sin perjuicio de los derechos reconocidos en el artículo 4.1 de la Ley orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación, tendrán los siguientes derechos: 1. A conocer el proyecto educativo del centro, respeto.

2. A participar en la elaboración y revisión de las normas que regulan la organización, igualdad y convivencia en el centro, en los términos establecidos en la normativa vigente.

3. A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en la normativa vigente.

4. A ser respetadas por el resto de la comunidad educativa y que se respeten sus convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales.

5. A participar en los órganos y estructuras establecidas en la normativa vigente y en aquellas otras habilitadas en cada centro, que tengan atribuciones en el ámbito de la gestión de la igualdad y convivencia.

6. A ser informadas sobre todas aquellas decisiones relacionadas con la convivencia escolar que afecten a sus hijos e hijas, tutelados o tuteladas, así como a presentar reclamaciones de acuerdo con la normativa vigente.

7. A colaborar con los centros educativos en la prevención y abordaje de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

8. A colaborar en la propuesta de medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia escolar.

9. A ser oídas en los procedimientos abiertos, relativos a alteraciones graves de la convivencia.

10. A asociarse libremente.

11. A ser escuchadas en aquellas decisiones que afectan a la orientación y el progreso académico de hijas e hijos o tutelados.

12. A la intimidad y confidencialidad en el tratamiento de la información que afecta a sus hijas e hijos o tutelados o al núcleo familiar.

13. Tener la oportunidad de formarse en el ámbito de la igualdad y la convivencia.

Las familias y representantes legales, en relación con la educación de sus hijos e hijas o tutelados, menores de edad, sin perjuicio de las establecidas en el artículo 4.2 de la Ley orgánica 8/1985, de 3 julio, reguladora del derecho a la educación, como primeros y principales responsables de la educación de sus hijos e hijas la ayuda correspondiente y la colaboración con el centro para que el proceso educativo se lleve a cabo de forma adecuada. Para el debido cumplimiento de sus deberes, las familias tendrán garantizado el derecho a la accesibilidad universal que se concretan en los siguientes deberes: a) Adoptar las medidas, recursos y condiciones necesarias que garanticen la asistencia a clase, estudio y participación de sus hijos e hijas o tutelados. De acuerdo con el artículo 49, de la Ley 26/2018, de 21 de diciembre, de la Generalitat, de derechos y garantías de la infancia y adolescencia, sobre la no escolarización, absentismo y abandono escolar: «Las personas progenitoras y otros representantes legales de personas menores de edad, como responsables de su real de crianza y formación, niveles obligatorios de enseñanza, y de garantizar la asistencia a clase». b) Conocer y apoyar el proceso educativo de los hijos, hijas o tutelados, en colaboración con el profesorado. c) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa. d) Mantener y favorecer una comunicación continua y fluida con el profesorado y el centro educativo. e) Colaborar con los centros educativos y con el profesorado en todos aquellos aspectos relacionados con la convivencia escolar y contribuir a su mejora.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP OBISPO HERVÀS, PUÇOL

f) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales, así como la dignidad, la integridad y la intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa. g) Participar en la reflexión y redacción de las normas de convivencia del centro y respetarlas. h) Conocer el proyecto educativo del centro, así como las normas de convivencia y las normas de organización y funcionamiento. i) Respetar y hacer respetar la autoridad y orientaciones del profesorado en el ejercicio de sus funciones.

j) Participar de forma activa en los acuerdos o compromisos particulares establecidos entre el tutor o tutora, alumno o alumna y su familia, como mecanismo de resolución de un conflicto. k) Fomentar una actitud responsable en el uso de las tecnologías de la información, la comunicación y la relación, incluyendo el uso de los teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos, prestando especial atención a medidas de prevención del ciberacoso. l) Participar en las actuaciones previstas para el seguimiento y la evaluación de la convivencia en el centro.

4.2 DERECHOS y DEBERES DEL PROFESORADO.

El profesorado tiene los siguientes derechos:

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

El profesorado tiene los siguientes deberes:

1. Proporcionar al alumnado una educación de calidad, igualitaria, equitativa y respetar su diversidad y fomentar un buen clima de participación y convivencia.
2. Informar al alumnado ya las familias o representantes legales sobre los contenidos, procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación.
3. Actualizarse de forma continuada sobre atención a la diversidad, la igualdad y convivencia escolar y la gestión de la igualdad y la convivencia, en el marco de los planes de formación oficiales que promueve la Administración educativa.
4. Respetar la libertad de conciencia, la identidad y la expresión de género, la orientación sexual y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
5. Participar en la elaboración de las normas de organización y funcionamiento del Centro.
6. Fomentar un clima positivo de convivencia en el centro y en el aula, y durante las actividades complementarias y extraescolares.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP OBISPO HERVÀS, PUÇOL

7. Colaborar en la prevención, detección, intervención y gestión de la igualdad y la convivencia, y aplicar las medidas de abordaje educativo necesarias, de acuerdo con lo dispuesto en este decreto.
8. Comunicar a la dirección del centro educativo las situaciones que perjudican gravemente la convivencia para que se puedan tomar las medidas oportunas, guardando secreto, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y circunstancias personales y familiares del alumnado, conforme a la normativa vigente, y sin perjuicio de prestar la atención inmediata que proceda.
9. Informar a las familias sobre los incumplimientos de las normas de convivencia por parte de sus hijos, hijas o tutelados, y sobre las medidas de abordaje educativo adoptadas.
10. Controlar las faltas de asistencia y los retrasos, comunicándolas a las familias o representantes legales.

4.3 DERECHOS y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE.

Derechos del personal de administración y servicios y del personal no docente de atención educativa 1. A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.

2. A expresar libremente su opinión, siempre que no sean discriminatorias hacia ninguna minoría o grupo social, ni potencien conductas antidemocráticas.
3. A la defensa jurídica en los procedimientos que pudieran derivarse del ejercicio legítimo de sus funciones, en los términos establecidos en la normativa vigente.

Deberes del personal de administración y servicios y del personal no docente de atención educativa,

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

5. En el caso del personal de administración y servicios, colaborar en la custodia de la documentación administrativa relacionada con la convivencia escolar, así como guardando sigilo y confidencialidad respecto a las actuaciones de las que tuvieran conocimiento.

EL CONSERJE.

- Composición.

El centro dispone de un conserje a jornada completa: Horario: de 8.30 ha 13.15 h
de 14:45 h. a 16:45 h.

- Funciones:

- Encargado de la vigilancia y atención de edificios escolares y de todas sus instalaciones, así como del servicio de puertas debiendo proceder a la apertura del colegio con antelación a la llegada de los niños.
- Reparación de pequeñas averías y realizar trabajos de mantenimiento en general, incluso el mantenimiento de jardines y patios, siempre que éstos no supongan peligro para su integridad física.
- Poner en funcionamiento la calefacción del Centro con antelación suficiente y desconexión en su caso.
- Solicitud y control del combustible para las calefacciones.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP OBISPO HERVÀS, PUÇOL

- Inspección y revisión previa al cierre del colegio.
- Trabajos de reprografía que le encargue la dirección del centro.
- Aviso mediante toque de sirenas de entradas, salidas y recreaciones.
- Atención personal y telefónica, pasando los correspondientes avisos.
- Recogida y reparto de la correspondencia.
- Cualquier otra función accesoria a las anteriores o que se le encomiende que requieran un nivel de conocimiento, habilidad y esfuerzo similares en relación con el contenido del puesto de trabajo.

7.5.PERSONAL DE LIMPIEZA DEL CENTRO.

a. Composición.

Tres son las personas que forman el equipo de limpieza del centro. Su horario es de 15.00 a 21.00h. Una persona tiene además el horario de 12:30 a 13:30 para limpiar los baños infantiles de la planta baja de primaria.

b. Funciones.

- Dejar todas las dependencias del Centro en las mejores condiciones posibles de higiene y limpieza en relación a su horario de trabajo.
- Dirigirse únicamente al Director en caso de quejas, reclamaciones, etc.
- Informar al Director/a de cualquier anomalía que detectan en el desarrollo de las sus funciones.
- Respetar todo el mobiliario, material, documentación, etc., existente en el Centro.
- No permitir la estancia en el Centro de alumnos o grupos que no estén autorizados ni se encuentren en compañía de los suyos responsables.

4.4 ABORDAJE EDUCATIVO DE CONDUCTOS QUE ALTERAN LA CONVIVENCIA.

En el abordaje de las conductas que alteran la convivencia, deberá seguirse con atención el DECRETO 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano.

4.4.1 Clasificación de las conductas que alteran la convivencia.

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

a) Conductas contrarias a la convivencia. b)

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

A)Conductas contrarias a la convivencia Con carácter general, son conductas contrarias a la convivencia: a) Las faltas injustificadas de puntualidad o asistencia. Se considerarán faltas injustificadas aquellas que carezcan de validez informativa y documental, trasladada por el alumnado, o los padres, madres o representantes legales en caso de menores de edad, al tutor o tutora del alumno o alumna. b) Los actos que alteran el normal desarrollo de las actividades del centro, especialmente de las actividades de aula. c) Los daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los

miembros de la comunidad educativa.

d) El uso de cualquier objeto o sustancia no permitidos.

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

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

actos de incorrección o desconsideración al profesorado oa otros miembros de la comunidad educativa.

h) Cualquier otra conducta que altere el normal desarrollo de la actividad educativa, que no

constituya conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

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

Medidas de abordaje educativo frente a conductas contrarias a la convivencia

Éstas son:

a) Amonestación oral, preservando la privacidad adecuada.

b) Amonestación por escrito.

c) Comparecencia inmediata frente a la jefatura de estudios o la jefatura del centro.

d) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.

e) Realización de tareas educativas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las mismas actividades del centro y/o dirigidas a reparar el mal causado en las instalaciones, material del centro o pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. f)

Retirada de los objetos o sustancias no permitidos, de acuerdo con lo que se determine en las normas organización y funcionamiento del centro. g)

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

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

Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de 3 días lectivos.

Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá permanecer en el centro y realizar las actividades formativas que se determinen para garantizar la continuidad de su proceso educativo.

Para el abordaje educativo de conductas contrarias a la convivencia, no será necesaria la previa instrucción del procedimiento ordinario. Sin embargo, para las medidas g) ii) será preceptivo el trámite de audiencia al alumnado ya sus padres, madres o representantes legales, en caso de ser menores de edad, en un plazo de 5 días hábiles. La medida aplicable será proporcional a los hechos o situación, así cómo dirigida a lograr la conducta alternativa. Las medidas de abordaje educativo para conductas contrarias a la convivencia prescribirán en el plazo de 20 días naturales de su adopción. La dirección del centro podrá levantar la suspensión prevista en las letras g), h) ei) del punto 1, antes de que finalice el cumplimiento de la medida, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumnado.

B) Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

A todos los efectos, son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia: a)

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

El acoso y el ciberacoso a cualquier miembro de la comunidad educativa. c) El uso de la intimidación o la violencia, las agresiones, las ofensas graves, el abuso sexual y los actos de odio, o los que atentan gravemente contra el derecho a la intimidad, al honor, a la propia imagen oa la salud de los miembros de la comunidad educativa.

d) Violencia de género.

e) La discriminación, vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, etnia, sexo, religión, orientación sexual, identidad de género, discapacidad o diversidad funcional, opinión o cualquier otra condición o circuns- tancia personal o social. f) La

grabación, manipulación, publicidad y/o difusión no autorizada de imágenes, a través de cualquiera medio o soporte, cuando este hecho resulte contrario al derecho a la intimidad, o contenga contenido vejatorio,

agresiones y/o humillaciones hacia cualquier miembro de la comunidad educativa. g) Los daños graves causados intencionadamente, o por uso indebido, en las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. h) La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos. i) El uso, la incitación al mismo, la introducción en el centro o el comercio de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.

j) El acceso indebido o sin autorización a documentos, archivos y servidores del centro. k) La incitación o estímulo a la comisión de una falta que perjudica gravemente a la convivencia. l) El incumplimiento de alguna medida impuesta por una conducta contra las normas de convivencia, así como el incumplimiento de las medidas de abordaje educativo dirigidas a reparar los daños o asumir el su coste, o a realizar las tareas sustitutivas impuestas.

A efectos administrativos, estas conductas, tipificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia, prescriben en el transcurso del plazo de dos meses contados a partir de la comisión de los hechos. En el caso de comisión de actos que pudieran ser constitutivos de delito o pudiera derivarse responsabilidad penal, la dirección del centro público o la titularidad del centro privado concertado tiene la obligación de comunicar los hechos a la administración correspondiente, a los cuerpos de seguridad y al Ministerio Fiscal. Se informará al alumno o alumna ya la familia o representantes legales cuando sean menores de edad.

Medidas de abordaje educativo frente a conductas gravemente perjudiciales para la convivencia A

la hora de adoptar medidas definitivas y/o cautelares frente a conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, tendrán que tenerse en cuenta:

a) Las prácticas en igualdad y convivencia desarrolladas por el centro, en el ámbito de grupo y de centro.

b) Los siguientes criterios descritos

1. No se podrá privar al alumnado del derecho a la educación.

2. El carácter educativo y recuperador de las medidas deberá garantizar el respeto a los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y procurarán la mejora de las relaciones.

3. Se adoptarán medidas preventivas para hacer frente al absentismo, el abandono escolar prematuro y la segregación escolar.

4. Ante cualquier situación de vulneración de derechos del alumnado, deberá prevalecer el interés superior del menor.

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

d) El conocimiento por parte de todos los miembros de la comunidad educativa de la posibilidad incorporar el procedimiento conciliado al procedimiento ordinario para la aplicación de medidas, descrito en el artículo 26, con las excepciones descritas en el mismo artículo.

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

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

que las medidas que se adopten, como la suspensión del derecho de asistencia al centro educativo, acentúen los casos de absentismo o riesgo de abandono escolar. h) Tener en cuenta las consecuencias educativas y sociales de las personas agredidas o víctimas, así como la repercusión social en el entorno del alumnado, ocasionadas por las conductas que han derivado en la aplicación de medidas correctoras, con el fin de protegerlas y no revictimizarlas.

Medidas que se pueden adoptar ante conductas que perjudican gravemente a la convivencia son:

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

Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias y/o extraescolares del centro durante un máximo de entre 15 y 30 días naturales.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP OBISPO HERVÀS, PUÇOL

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

derecho de asistencia a clase en una o varias materias, o excepcionalmente en el centro, por un período comprendido entre 7 y 15 días naturales. f) Excepcionalmente, cuando la gravedad de los hechos lo justifique, se podrá suspender la asistencia al centro educativo por un período de entre 15 y 30 días naturales. En este caso, y durante ese intervalo, el alumno o la alumna deberá realizar las actividades formativas que determine el profesorado para evitar la interrupción de su proceso educativo y evaluativo. A tal fin, se diseñará un plan de trabajo que coordinará y supervisará la jefatura de estudios del centro, cuyas actividades tendrán un seguimiento por parte del equipo educativo y serán tenidas en cuenta en la evaluación final de las materias.

Asimismo, el alumno o la alumna podrá realizar las pruebas objetivas de evaluación que hubiera programadas en este período. g) Suspensión del derecho a la utilización

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

durante un período entre 7 y 15 días naturales cuando la conducta haya sido cometida en el comedor escolar. i) Excepcionalmente, cuando concurren circunstancias de especial gravedad en la comunidad

educativa, la dirección del centro informará de ello a la comisión de convivencia del consejo escolar y comunicará a la Inspección de Educación la posibilidad de cambio de centro educativo, que se llevará a cabo, preferentemente, en la localidad o distrito en el que se encuentre necesario la condición de la misma que no se encuentre escolarizado, con garantía de los servicios.

Procedimiento conciliado para la aplicación de medidas de abordaje educativo.

La dirección del centro presentará al alumnado ya sus padres, madres o representantes legales, la posibilidad de acogerse a la tramitación por procedimiento conciliado cuando concurren las siguientes circunstancias: a) La aceptación y suscripción de un compromiso de colaboración entre el centro docente, el alumnado y sus padres, madres o representantes legales, a fin de coordinar con las mismas. b) El reconocimiento de la conducta gravemente perjudicial. c) La petición de disculpas ante los perjudicados o perjudicadas, si los hubiere. d) Otras circunstancias consideradas por el centro y que estén recogidas en sus normas de convivencia. 2. Queda excluida la posibilidad de tramitación por procedimiento conciliado en los siguientes supuestos: a) Cuando al alumnado implicado se le haya tramitado, en el mismo curso escolar, otro procedimiento conciliado por la misma conducta o situación de igual naturaleza. b) Cuando el alume o alumna rechaza la medida de abordaje propuesta. 3. La posibilidad de tramitación por procedimiento conciliado será incluida en el documento de inicio del procedimiento ordinario y se propondrá a las personas interesadas una reunión en la que quedarán debidamente convocadas. 4. Esta reunión, con la dirección del centro, tendrá por finalidad la explicación de las ventajas del procedimiento que incluye el compromiso. En esta misma reunión, el alumno o la alumna y las familias o representantes legales decidirán si aceptan o rechazan este procedimiento. 5. La falta de comparecencia, así como el rechazo a este procedimiento, supondrá la tramitación del procedimiento ordinario. En este caso, el plazo para la realización de alegaciones o recusaciones empezará desde el día siguiente de la celebración de la reunión. 6. Las personas que participen serán la dirección del centro, el alumno y sus representantes legales, y el instructor/a del procedimiento abierto. En cualquier caso, la medida aplicada será más leve que la que se hubiese establecido en el documento de inicio del procedimiento. 7. La tramitación del procedimiento conciliado requerirá la redacción, por parte de la dirección, del consiguiente compromiso, que deberá contener, al menos, la aceptación de ese compromiso por parte del alumno o alumna y de sus padres, madres o representantes legales, la medida educativa aplicada y los medios para su aplicación. Este compromiso será definido y suscrito en el plazo máximo de tres días lectivos contados a partir del siguiente al de la celebración de la reunión. Esta suscripción pondrá fin al procedimiento conciliado. El documento de compromiso estará firmado por la dirección del centro y los representantes legales

del alumno.

5. LOS ASPECTOS DE SALUD E HIGIENE.

En todas las cuestiones relacionadas con la atención sanitaria al alumnado, se regirán por lo que establece la normativa general sobre protección integral de la infancia y sobre salud escolar.

La atención sanitaria del alumnado escolarizado con problemas de salud y de lo que pueda requerir una intervención urgente en el horario escolar se regirá por la Ley 10/2014, de 29 de diciembre, de la Generalidad, de salud de la Comunidad Valenciana, modificada por la Ley 8/2018, de 20 de abril. De acuerdo con esta ley, cada centro escolar tendrá de referencia un centro de atención primaria y un centro de salud pública para las acciones preventivas y de promoción de la salud y para comunicarse en relación con los problemas de salud que afectan a la población escolar. Las direcciones de los centros educativos tendrán que dirigirse a los centros de atención primaria o de salud pública de referencia para pedir la asistencia sanitaria para el alumnado con enfermedades crónicas que pueda requerir una atención específico.

No se requiere presentar el informe sanitario en los inicios y cambios de etapa escolar en los procesos de matriculación o cambio de centro. Sin embargo, las personas progenitoras o las personas tutoras tendrán la responsabilidad de informar al centro educativo en los casos en que la persona menor pueda requerir una intervención urgente en el horario escolar, presente enfermedades que comporten modificaciones en la dieta escolar o problemas de salud que requieran una adaptación curricular. En este caso, entregarán una copia del informe emitido por el personal sanitario de su centro de atención primaria y/o especializada de referencia en la que se recogen estos aspectos.

En cualquier caso, cabe recordar que, ante situaciones de emergencia sanitaria, y sin perjuicio de el aviso correspondiente a emergencias sanitarias, el personal del centro debe actuar con diligencia para no incurrir en culpa o negligencia, con arreglo a lo establecido en el artículo 1.104 del Código Civil. 5.

Para la adecuada atención conjunta con Sanidad del alumnado con problemas de salud mental, habrá que ajustarse a lo que se establece en la Resolución conjunta de 11 de diciembre de 2017, de la Consejería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, y de la Consejería de Sanidad Universal y Salud Pública, por la que se dictan instrucciones para la detección y atención precoz del alumnado que pueda presentar un problema de salud mental (DOGV 8196, 22.12.2017).

El alumnado hospitalizado o que está convaleciente en el domicilio deberá continuar, en la medida en que la enfermedad lo permita, su proceso de aprendizaje escolar. Para ello, se establecerá el procedimiento más adecuado de acuerdo con lo que establece la dirección general competente en materia de inclusión educativa.

5.1 ATRÁS E HIGIENE

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP OBISPO HERVÀS, PUÇOL

Todos los miembros de la Comunidad Educativa, están obligados a asistir al colegio correctamente vestidos y aseados.

Debemos procurar que el colegio se mantenga siempre limpio y que los alumnos vengan ordenados para que el grado de higiene sea lo más alto posible, evitando contagios y enfermedades.

Hay que hacer uso siempre de las papeleras en la clase, en el patio, en los pasillos...
Se utilizarán todas las medidas necesarias para impedir la presencia de piojos. Cuando se detectan estos parásitos en los alumnos, no acudirán al Centro hasta que hayan desaparecido.

- Administración de medicamentos en el Centro escolar.

- o Los alumnos no llevarán nunca medicamentos en sus efectos personales (mochilas).
- o Los padres/madres adecuarán en lo posible, la administración del medicamento, que coincida fuera del horario lectivo.
- o Cuando no sea posible, los padres/madres autorizarán por escrito la administración de medicamentos, junto a la prescripción médica donde se haga constar claramente la posología.
- o Los alumnos no deberán automedicarse, sólo en casos excepcionales o de enfermedad crónica (inhaladores...), siempre con previa complementación de la citada autorización.
- o Los padres firmarán un documento de consentimiento para atender a sus hijos en caso de urgencia.

REVISAR PIOJOS, MAQUILLAJE, ANIMALES EN EL CENTRO, ENTRAR DESAYUNO

6. LAS COMPETENCIAS PROPIAS DEL PROFESORADO, DE LA TUTORÍA Y DEL EQUIPO DIRECTIVO, EN MATERIA DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA, ASÍ COMO LAS SITUACIONES EN LAS QUE HAN DE INTERVENDER OTROS AGENTES.

6.1 EQUIPO DIRECTIVO

Equipo directivo

Las personas titulares de los órganos unipersonales de gobierno de los centros constituyen el equipo directivo del centro. El equipo directivo es el órgano ejecutivo del gobierno de los centros y estará integrado por las personas titulares de la jefatura, de la jefatura de estudios y de la secretaría. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.

Funciones del equipo directivo

a) Velar por el buen funcionamiento del centro docente público, por la coordinación de los programas de enseñanza y aprendizaje y el desarrollo de la práctica docente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al claustro de profesorado, al consejo escolar ya otros órganos de coordinación didáctica del centro. b) Estudiar y presentar en el claustro de profesorado y en el consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro. c) Coordinar la elaboración y propuestas de actualización del proyecto educativo, proyecto de gestión, normas de organización y funcionamiento, programación general anual y plan de actuación para la mejora, teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas por el consejo escolar y por el claustro de profesorado, en el marco que establezca la conselleria competente en materia de educación. d) Velar por la aplicación del proyecto lingüístico de centro tanto en lo que se refiere al plan de enseñanza y uso vehicular de las lenguas, como al plan de normalización lingüística. e) Realizar propuestas sobre las necesidades de personal del centro, dados los criterios de especialidad del profesorado y los principios de eficacia y eficiencia del sistema educativo público, así como sobre las necesidades materiales y de infraestructura del centro docente. f) Coordinar al personal y gestionar los recursos del centro con criterios de calidad, eficacia, eficiencia y sostenibilidad a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo. g) Proponer a la comunidad educativa actuaciones que garanticen la inclusión de todo el alumnado, las relaciones, la participación y la cooperación entre los distintos colectivos que la integran, mejoren la convivencia en el centro y fomenten un clima escolar que prevenga cualquier forma de acoso y que favorezca el respeto a todo tipo de diversidad y la formación integral del alumnado. h) Organizar y liderar el proceso de evaluación y análisis de los factores del contexto que facilitan o dificultan la inclusión y las decisiones que se deriven, con el objeto de articular las medidas necesarias que permitan eliminar las barreras identificadas que limitan el acceso, la participación y el aprendizaje del alumnado, y de movilizar y reorganizar los recursos disponibles. i) Garantizar que el proyecto educativo del centro, la programación general anual (PGA), las prácticas educativas y todas las actuaciones que se desarrollen en cada uno de los niveles de respuesta establecidos en el Decreto 104/2018 tengan en cuenta las líneas generales de actuación indicadas en el mismo decreto, considerando la idiosincrasia de cada centro y el análisis de los factores que el análisis y los análisis sociocultural. j) Impulsar el desarrollo de actuaciones para la igualdad entre mujeres y hombres siguiendo las directrices del Plan director de coeducación y de los planes de igualdad de la Generalitat que sean de aplicación. k) Impulsar la coordinación, a través de los órganos competentes, del seguimiento de las prácticas del alumnado que curse estudios conducentes a títulos de grado o posgrado correspondientes a las enseñanzas universitarias. l) Fomentar la participación del centro en proyectos europeos, de investigación e innovación y desarrollo de la calidad y equidad educativa, en proyectos de formación y perfeccionamiento de la acción docente del profesorado, y en el uso integrado de las tecnologías de la información y la comunicación en la enseñanza. m) Colaborar con las personas responsables de la coordinación de los programas y

servicios estratégicos de los que disponga la conselleria competente en materia educativa, para su implantación y desarrollo en el centro, y proporcionar los medios y recursos necesarios para conseguir los objetivos propuestos.

n) Colaborar con el órgano competente en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones para la implantación de las tecnologías de la información y de la comunicación (en adelante, TIC) y fomentar el uso integrado de éstas en los procesos administrativos, docentes (como herramienta de trabajo en el proceso de enseñanza-aprendizaje), y como medio de comunicación de la comunidad educativa. o) Desarrollar, velar y realizar el seguimiento del proyecto de dirección a través de un plan de evaluación y mejora del mismo durante el período que esté en vigencia. p) Impulsar todas aquellas acciones necesarias para la puesta en marcha del curso y el funcionamiento diario del centro, y asegurar el cumplimiento del calendario escolar. q)

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

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

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

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

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

6.2 ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO.

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

La dirección del centro.

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

Funciones de la dirección de los Centros.

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

Representar al centro, con la condición de autoridad pública, representar a la Administración educativa, y hacer llegar a ésta las propuestas y necesidades de la comunidad educativa. b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro hacia la consecución del proyecto educativo del mismo, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias atribuidas al claustro de profesorado y en el consejo escolar del centro docente. c)

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

d) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro, bajo la supervisión de la conselleria competente en materia educativa, y, en los casos en que no se cumplan las funciones legalmente establecidas, emitir informes dirigidos a la inspección de educación para el estudio de la posible aplicación de sanciones que se derivan del correspondiente expediente informativo. Sin embargo, las directoras y los directores de los centros docentes públicos serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:

1. Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.

2. La falta de asistencia injustificada en un día.

3. El incumplimiento de los deberes y obligaciones, siempre que no deban ser calificados como

a falta grave o muy grave. Estas faltas podrán ser sancionadas, previa instrucción del correspondiente procedimiento, con amonestación, que deberá ser comunicada a la Administración educativa a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente. En cualquier caso, el

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP OBISPO HERVÀS, PUÇOL

procedimiento que debe seguirse para la imposición de la sanción garantizará el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia a la persona interesada ya recurrir ante el órgano competente la sanción que, en su caso, pudiera serle impuesta. e) Proponer la definición de los puestos de trabajo requeridos para el desarrollo de proyectos,

actividades o medidas no reguladas por la conselleria competente en materia de educación con el fin de cumplir los objetivos propuestos en el proyecto educativo de centro y en el plan de actuación para la mejora, y de acuerdo con lo que se establece en la normativa vigente. A tal efecto, los distintos órganos directivos de la conselleria competente en materia de educación, en el ámbito de sus competencias, establecerán las condiciones y procedimientos oportunos. f) Organizar el horario y el sistema de trabajo diario y ordinario del personal funcionario no docente y del personal laboral destinado al centro, de acuerdo con la normativa vigente, y velar por el reparto equitativo de

las horas lectivas, de los grupos y de las tareas de trabajo. g) Dirigir la actividad administrativa del centro, incluyendo, en su condición de personal funcionario público, las competencias para compulsar y compulsar documentos administrativos según la normativa vigente, sin perjuicio de las funciones de fe pública reconocidas,

en este aspecto, a las secretarías o secretarios de centros educativos. h) Velar por el mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipamiento de que disponga el centro, y coordinar sus actuaciones, con el resto del equipo directivo. i) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la prevención y la mediación en la resolución de los conflictos e imponer, en su caso, las medidas disciplinarias que correspondan al

alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar. A tal fin, se promoverá la agilidad de los procedimientos para la resolución de conflictos en

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

externas y en la evaluación del profesorado. l) Supervisar la implantación, cumplimiento y consolidación del proyecto lingüístico de centro y del programa de educación plurilingüe e intercultural, así como de la aplicación de políticas educativas destinadas a la promoción del uso institucional, social y académico del valenciano. m) Autorizar las medidas de respuesta educativa para la inclusión que sean de su ámbito competencial y tramitar la solicitud de aquellas que comporten autorización

de la Administración. n) Garantizar que el alumnado de nueva incorporación al sistema educativo valenciano y sus progenitores o representantes legales reciban

información de la naturaleza plurilingüe del sistema educativo de la Comunitat Valenciana y sobre las medidas previstas por el centro para atender al alumnado que tiene baja competencia en alguna de las lenguas oficiales. o) Fomentar la apertura del centro a su entorno, participando en acciones de ámbito comunitario y aprovechando los recursos

disponibles para el desarrollo de sus proyectos educativos, con el fin de contribuir al desarrollo comunitario ya la creación de redes de solidaridad y voluntariado. p) Convocar y presidir los actos académicos y sesiones del consejo escolar y del claustro

de profesorado del centro, y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus funciones. q) Garantizar y facilitar el derecho de reunión del profesorado, alumnado, padres y madres de alumnos y personal de administración y servicios, de acuerdo con la legislación vigente. r) Proponer al director o directora territorial de la provincia donde esté situado el centro, el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa

comunicación al claustro de profesorado y al consejo escolar del centro. s) Colaborar con los diferentes órganos de la conselleria competente en materia de educación en todo lo que se relacione con la consecución de los objetivos educativos y en actividades diversas de carácter centralizado que precisen la participación del personal adscrito al centro, así como formar parte de los órganos consultivos que se establezcan al efecto, y proporcionar la información y documentación que le sea requerida.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP OBISPO HERVÀS, PUÇOL

t) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, y promover acuerdos y convenios de colaboración con otras instituciones, organismos o centros de trabajo, de acuerdo con el procedimiento que establezca la conselleria competente en materia de educación. u) Proponer a la corporación local en la que esté situado el centro el uso de las instalaciones y de las dependencias del centro docente fuera de la jornada escolar por entidades o personas ajenas a la comunidad educativa, previo informe del consejo escolar. v) Realizar contratos menores concernientes a la adquisición de bienes ya la contratación de servicios y suministros, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente en materia de contratos del sector público, con los límites fijados en la normativa correspondiente y en las disposiciones que establezca la conselleria competente en materia de educación. Asimismo podrá autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro. Tendrá también capacidad de gestionar los recursos económicos y donaciones finalistas, que reciba el centro por parte de la Administración, de instituciones, de empresas y de personas físicas, las cuales quedarán reflejadas en el presupuesto de ingresos y de las que se dará cuenta al consejo escolar ya la consejería competente en materia de educación. w) Aprobar los proyectos y normas del centro (proyecto educativo, proyecto de gestión, normas de organización y funcionamiento, programación general anual, y todos aquellos planes y programas que determine la Administración educativa), sin perjuicio de las competencias del claustro de profesorado en relación con la planificación y organización docente, y previo informe del claustro y del consejo escolar. x) Intervenir en el proceso de admisión del alumnado del centro, de acuerdo con lo que se establece en la normativa estatal y autonómica vigente. y) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo que se establece en la normativa estatal y autonómica vigente. z) Velar en el centro por el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales para garantizar la seguridad y salud de todos los trabajadores y trabajadoras, y ejercer la dirección de los equipos de emergencia propios de su centro, con la participación del equipo directivo y, si existe, de la coordinadora o coordinador de prevención de riesgos laborales. aa) Garantizar en el marco del centro el cumplimiento de las leyes y otras disposiciones vigentes. ab) Impulsar actuaciones relacionadas con la conservación del medio ambiente y el desarrollo sostenible. ac) Facilitar el acceso al centro de las personas representantes sindicales del profesorado y permitir la realización de asambleas para informar al profesorado sobre temas sindicales que repercuten en sus condiciones de trabajo. ad) Cualquier otra competencia que le sea encomendada por la Administración educativa o por los correspondientes reglamentos y disposiciones vigentes.

La jefatura de estudios y la secretaría

Funciones de la jefatura de estudios La

persona titular de la jefatura de estudios tendrá las siguientes funciones: a) Participar coordinadamente con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en este decreto. b) Coordinar los diferentes planes y proyectos desarrollados por el centro, las actividades de carácter académico, de orientación y tutoría, las programaciones didácticas y el plan de actuación para la mejora, así como las actividades extraescolares y complementarias en relación con el proyecto educativo de centro, y velar por su ejecución. c) Coordinar las actuaciones de los órganos de coordinación docente que se establezcan. d) Elaborar y proponer el calendario general de actividades docentes y no docentes, incluyendo las actividades complementarias y extraescolares, de acuerdo con la planificación de las enseñanzas, el proyecto educativo y todo ello, respetando el marco de las disposiciones vigentes. e) Elaborar un plan de acogida destinado al profesorado que se incorpore por primera vez en el centro. f) Organizar los soportes personales para la inclusión del alumnado, de acuerdo con las directrices de la comisión de coordinación pedagógica o el órgano del centro que tenga atribuidas estas funciones. g) Establecer el procedimiento de evaluación de las faltas de asistencia del alumnado coordinando las actuaciones para la prevención y corrección del absentismo escolar dentro del centro y con otros organismos externos

a éste. h)

Coordinar la acción tutorial y presidir las reuniones periódicas que, a tal efecto, se determinen. i) Organizar los apoyos personales para la inclusión del alumnado, de acuerdo con las directrices de la comisión de coordinación pedagógica o el órgano del centro que tenga atribuidas estas funciones.

j) Velar por la coherencia y adecuación, en su caso, de los materiales curriculares y recursos didácticos que se utilizan en el centro; así como por el cumplimiento de la normativa vigente en materia de derechos de autor y propiedad intelectual, y fomentar el uso de recursos educativos abiertos (REO). k)

Proponer los agrupamientos del alumnado y la distribución de las aulas y de otros espacios destinados a la docencia atendiendo a criterios de inclusión y convivencia. l)

Coordinar una adecuada transición del alumnado entre los distintos ciclos y etapas.

m) Organizar la atención y cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

n) Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la dirección del centro, la dirección del personal docente en todo lo que atañe al régimen académico.

o) Elaborar, en colaboración con el resto de miembros del equipo directivo, los horarios académicos de el alumnado y del profesorado, teniendo en cuenta un reparto equitativo de grupos y niveles, de acuerdo con los criterios pedagógicos y organizativos incluidos en la programación general anual y de acuerdo con la normativa que regule la organización y el funcionamiento de los centros, así como velar por su cumplimiento.

p) Controlar el cumplimiento de la jornada de trabajo del profesorado y gestionar las justificaciones de bajas, ausencias, permisos y licencias. q)

Organizar los actos académicos y sustituir, en caso de ausencia justificada, al director o directora como a presidente o presidenta del consejo escolar y en otros supuestos previstos. r) Velar por que la evaluación de los procesos de aprendizaje se ajuste a los criterios de evaluación establecidos en la propuesta pedagógica de Educación Infantil y en la concreción curricular de Educación Primaria. s)

Organizar el proceso de análisis de las dificultades vinculadas a la evaluación de procesos de aprendizaje y proponer soluciones con la colaboración de los equipos docentes y de ciclo, de las familias y del alumnado.

t) Planificar, junto con el coordinador o coordinadora de formación, la programación de actividades para la formación continua del profesorado, acordada y colaborar en el proyecto formativo de centro, así como coordinar aquellas actividades de formación que se realicen en el centro con la finalidad de estimular la participación en programas europeos y en proyectos de investigación e innovación educativa, todo de acuerdo con las líneas estratégicas generales del plan anual de formación permanente del profesorado.

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

Funciones de la secretaría

La persona titular de la secretaría tendrá las siguientes funciones: a)

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

Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las directrices de la dirección del centro, según el presupuesto aprobado por el consejo escolar, elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante el consejo escolar y las autoridades correspondientes. c) Ejercer la supervisión y control del personal de administración y servicios adscrito al centro y velar por el cumplimiento de su jornada y de las labores establecidas.

d) Actuar como secretario o secretaria de los órganos colegiados de gobierno, extender actas de las sesiones y dar fe de los acuerdos adoptados con el visto bueno de la persona titular de la jefatura del centro.

e) Custodiar las actas, libros, archivos del centro docente y los documentos oficiales de evaluación, así como expedir, con el visto bueno de la persona titular de la dirección del centro, las certificaciones que solicitan las autoridades y las personas interesadas. Asimismo, cotejar y compulsar documentos administrativos y realizar las diligencias que correspondan, conforme a la normativa vigente. f)

Acceder al sistema informático de gestión académica y administrativa de los centros educativos, en el que residen los expedientes académicos del alumnado, y custodiar, conservar y actualizar los expedientes en soporte documental o electrónico, conforme con el nivel de protección y seguridad establecido en la

normativa vigente.

g) Velar por el cumplimiento de la gestión administrativa tanto en el proceso de admisión del alumnado al centro, como en otras convocatorias que así lo requieran. h) Dar a conocer y difundir a toda la comunidad educativa toda la información sobre normativa, disposiciones legales o asuntos de interés general o profesional que se reciba en el centro docente público. i) Coordinar la utilización de espacios, medios y materiales didácticos de uso común para el desarrollo de las actividades de carácter académico, de acuerdo con lo que se establece en el proyecto educativo, en el proyecto de gestión, en las normas de organización y funcionamiento y en la programación general anual. j) Velar por el buen uso y la conservación de las instalaciones y el equipamiento escolar, así como gestionar las demandas o acciones de mantenimiento y las peticiones o compras para su reposición, en su caso. k) Velar por el correcto uso de los medios informáticos y de los sistemas de comunicación que se ponen en disposición del centro educativo, del profesorado y del alumnado siguiendo las instrucciones y el marco normativo establecido por el órgano competente en materia TIC. l)

Realizar el inventario general del centro docente, proponer los materiales de sustitución necesarios para rotura u obsolescencia, y mantenerlo actualizado de acuerdo con las indicaciones de la persona titular de la dirección del centro.

m) Custodiar y disponer la utilización del material didáctico con la colaboración del profesorado responsable del mismo.

n) Supervisar la correcta actualización del inventario TIC del centro. o)

Supervisar el correcto funcionamiento de los servicios complementarios. p)

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

gestionar la información publicada en la web del centro. r) Gestionar los tablones de anuncios del centro y responsabilizarse de la colocación, ordenación y retirada

de todos los elementos que se anuncian en los mismos, y garantizar el uso de un tablón para anuncios sindicales en la sala de profesorado del centro. s)

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

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

6.3 ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

Los órganos colegiados de gobierno de los centros docentes son: el consejo escolar y el claustro de profesorado.

Principios de actuación de los órganos colegiados

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

a) Velar por el cumplimiento de lo que se establece en la Constitución, el Estatuto de Autonomía, las leyes y el resto de disposiciones vigentes en materia educativa y en el proyecto educativo de centro. b) Garantizar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de la comunidad educativa, así como su participación efectiva en la vida del centro, en su gestión y evaluación, respetando el ejercicio de la participación democrática. c)

Favorecer las medidas de equidad que garanticen la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación, prestando especial atención a las desigualdades socioeconómicas o por razón de género, y al fomento del uso normalizado del valenciano, y actuar como elemento compensador de las desigualdades de cualquier tipo (personales, culturales, económicas, sociales, etc.).

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP OBISPO HERVÀS, PUÇOL

d) Fomentar la convivencia democrática y participativa, favoreciendo medidas y actuaciones que impulsen la prevención y la resolución pacífica de los conflictos, así como promover el plan de igualdad y convivencia. e) Colaborar en los planes de evaluación que se les encomienden en los términos que establezca la conselleria competente en materia de educación, sin perjuicio de los procesos de evaluación interna que los centros docentes definan en sus proyectos educativos. f) Impulsar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en todas las materias y como instrumento de modernización administrativa de los centros, de comunicación de la comunidad educativa y de adaptación e incorporación del alumnado a una sociedad en constante cambio. g) Potenciar la coherencia entre la práctica docente y los principios, objetivos y líneas prioritarias de actuación establecidos en el proyecto educativo de centro y en el plan de actuación para la mejora. h) Impulsar y promover actuaciones relacionadas con la conservación del medio ambiente y el desarrollo sostenible, en referencia al adecuado consumo de recursos materiales, agua y energía, a la gestión ecológica de los residuos ya la utilización de materiales no contaminantes, reciclables o reutilizables en colaboración con las familias, las administraciones locales, otros centros docentes o con entidades y organismos públicos o privados.

El consejo escolar

El consejo escolar de centro es el órgano colegiado de gobierno a través del cual se garantiza la participación de los distintos sectores que constituyen la comunidad educativa. El régimen jurídico de los consejos escolares será el establecido en la normativa básica reguladora de los órganos colegiados de las distintas administraciones públicas, en el decreto 195/2022 y en su normativa de desarrollo, y su funcionamiento, en lo no previsto en esta normativa, se regirá por las normas relativas a los órganos colegiados del II, subsección 2ª, del título preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público y en las mismas normas de organización y funcionamiento del centro, siempre que no vayan en contra de las disposiciones citadas anteriormente. El proceso electoral para la renovación y constitución de los consejos escolares de los centros docentes, así como el período durante el cual ejercerán su mandato las personas escogidas, se desarrollará de acuerdo con la normativa vigente.

Composición del consejo escolar El

consejo escolar de nuestro centros estará integrado por: a) La directora o director del centro, que será la presidenta o el presidente. b) La jefa o jefa de estudios del centro. c) La secretaria o el 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 cuyo término municipal se encuentre radicado el centro.

e) Siete representantes del profesorado elegidos por el claustro de profesorado. f) Nueve representantes de las madres, padres o representantes legales del alumnado, de los cuales uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado más representativa en el centro. g) Un representante del personal de administración y servicios, si lo hubiere.

El alumnado de Educación Primaria, con voz pero sin voto, estará representado en el consejo escolar del centro de acuerdo con lo que establezca la Administración educativa autonómica en la normativa que regule el proceso electoral para la renovación y constitución de los consejos escolares de los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos. Podrán participar en el consejo escolar, a propuesta de cualquiera de sus miembros, las entidades, organizaciones o personas individuales que, en función de los temas a tratar, se considere conveniente. La participación de estas entidades, organismos y personas será meramente consultiva, no pudiendo, en ningún caso, participar en las votaciones que se realicen. En todo caso, deberá consultarse previamente con la presidencia del consejo escolar, que deberá dar la conformidad.

Competencias del consejo escolar El consejo

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

a) Proponer directrices para la elaboración del proyecto educativo, del proyecto de gestión, de las normas de organización y funcionamiento, de la programación general anual, y de todos aquellos planes y programas

que determine la Administración educativa con criterios de equidad. b)

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

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

d) Velar para que los entornos, procesos y servicios sean accesibles a todos los miembros de la comunidad educativa, mediante la eliminación de barreras de acceso y la incorporación de las condiciones que facilitan la interacción, la participación, la máxima autonomía y la no discriminación de las personas.

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

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

Aprobar el proyecto de presupuesto del centro de acuerdo con lo que se establece en su proyecto de gestión, así como supervisar su ejecución y aprobar la cuenta anual con la liquidación de la misma. h)

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

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

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

Proponer, en su caso, la revocación del nombramiento de la persona titular de la dirección del centro, previo acuerdo motivado de sus miembros adoptado por mayoría de dos tercios del total de miembros efectivos, con derecho a voto, que conforman el consejo escolar. l)

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

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

n) Proponer y aprobar medidas e iniciativas que favorezcan el buen uso del equipamiento y las herramientas TIC de que disponga el centro, así como velar por el respeto a la protección de datos, la propiedad intelectual, la convivencia y la utilización de software libre. o)

Informar sobre la admisión del alumnado. p)

Informar y

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

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

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

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

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

Proponer y aprobar medidas e iniciativas que favorezcan el uso de la página web de centro como herramienta de difusión de información y publicación de la producción digital del centro. v) Solicitar, a los servicios de apoyo, a otras instituciones o expertos, los informes y asesoramiento que se considere oportuno, y constituir comisiones con carácter estable o puntual para la realización de estudios o trabajos. w) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

El claustro de profesorado

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

Competencias del claustro de profesorado

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

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

Establecer los criterios para la elaboración de la concreción de los currículos y del plan de actuación para la mejora.

c) Establecer los criterios pedagógicos para la asignación y coordinación de las tutorías.

d) Aprobar y evaluar la concreción del currículum, los aspectos pedagógicos de los proyectos y el plan de actuación para la mejora; decidir sus posibles modificaciones, teniendo en cuenta lo que se establece en el proyecto educativo de centro y en las evaluaciones realizadas.

e) Informar la programación general anual y la memoria final de curso antes de su presentación al consejo escolar. f)

Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación dentro del marco normativo, así como el calendario de evaluaciones, analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del centro en a través de los resultados de las evaluaciones y elevar informes al consejo escolar con las propuestas de mejora.

g) Fijar los criterios referentes a la atención a la diversidad, orientación, tutoría, evaluación y recuperación de el alumnado dentro del marco normativo, así como los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de el alumnado y del profesorado, y para la constitución de grupos de alumnado.

h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia, la igualdad entre mujeres y hombres y la resolución pacífica de conflictos en el centro docente.

i) Conocer, en los términos que establezca el centro, la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones.

j) Proponer medidas e iniciativas que fomenten la colaboración de las familias para la mejora del rendimiento académico del alumnado, el control del absentismo y la mejora de la convivencia. k) Emitir informe sobre las normas de organización y funcionamiento del centro docente antes de su presentación en el consejo

escolar. l) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

m) Realizar el seguimiento y evaluar el cumplimiento de los diferentes protocolos de actuación definidos por la consejería competente en materia de educación.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP OBISPO HERVÀS, PUÇOL

n) Promover y aprobar iniciativas en el ámbito de la inclusión, la investigación y la innovación, el fomento de la lectura, el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, la formación del profesorado del centro y la participación de la comunidad educativa y de agentes comunitarios. o) Conocer las candidaturas a la dirección del centro y los proyectos de dirección presentados. p) Elegir al profesorado que represente al claustro en el consejo escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la normativa específica de esta materia.

q) Conocer las relaciones del centro docente con otras instituciones de su entorno. r) Conocer y establecer propuestas para la dinamización de las relaciones del centro docente con otras instituciones de su entorno. s) Promover iniciativas y actuaciones que

propicien la participación y relación con los demás sectores de la comunidad educativa y sus organizaciones. t) Fomentar la participación del profesorado del centro en el programa

anual de formación, en las convocatorias y actividades anuales del órgano competente en formación del profesorado y en los proyectos de investigación e innovación educativa, así como en aquellos equipos de trabajo que pudieran constituirse. u) Conocer el programa anual de formación del profesorado del centro de acuerdo con la propuesta de la comisión de coordinación pedagógica y la participación del centro en las convocatorias de formación del profesorado e innovación educativa. v) Participar activamente para conseguir un adecuado grado de integración de las tecnologías de la información y la comunicación en el centro, de modo que se respete siempre la

normativa vigente en materia TIC y de protección de datos. w) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia, a petición de la dirección del centro o a petición de la Administración educativa, sobre el funcionamiento del centro. x) Formular propuestas de actuaciones relacionadas con la conservación del medio ambiente y el desarrollo sostenible, en referencia al adecuado consumo de agua y energía, al tratamiento de los residuos y a la utilización de materiales reciclables o reutilizables. y)

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

Régimen de funcionamiento del claustro de profesorado

El claustro de profesorado se reunirá, al menos, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la dirección del centro, por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus componentes. En cualquier caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final de curso. El anuncio de la convocatoria se notificará a todos los miembros del claustro por cualquier medio que asegure la recepción del anuncio. Asimismo, se publicará la convocatoria en lugar visible de la sala de profesorado. Para las reuniones ordinarias, la dirección del centro convocará a los miembros del claustro de profesorado con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas. Asimismo, y con la misma antelación, pondrá a disposición de sus miembros, preferentemente por medios electrónicos o telemáticos ofrecidos por la Generalitat, la documentación que será objeto de debate y, en su caso, aprobación.

No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del claustro y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes. Se podrán realizar convocatorias extraordinarias, con una antelación mínima de veinticuatro horas, cuando la naturaleza de los asuntos que deban tratarse así lo aconseje. La asistencia a las sesiones del claustro de profesorado será obligatoria para todos sus miembros. El profesorado que se encuentre disfrutando de permisos o licencias reglamentarios, o en situación de incapacidad temporal, tiene derecho a participar en el claustro y, por tanto, tiene derecho a ser convocado a las reuniones que correspondan, aunque su ausencia esté justificada. Cuando, por permiso, licencia o incapacidad temporal, algún miembro no pueda asistir, no podrá delegar su voto. El régimen jurídico del claustro de profesorado se ajustará a lo que se establece en la normativa básica reguladora de los órganos colegiados de las distintas administraciones públicas, en este decreto y en su normativa de desarrollo, y su funcionamiento, en lo no previsto en esta normativa, se regirá por las propias normas de organización y funcionamiento del centro, siempre que no vayan en contra de las disposiciones. Para la válida constitución del claustro, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la persona titular de la dirección del centro y, en su caso, de la secretaria, o de las personas que las sustituyan, y

la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto. Los acuerdos serán aprobados por mayoría de los miembros presentes, que podrán formular su voto particular expresado verbalmente durante la sesión de claustro y recogido formalmente por la secretaria o secretario del centro en el acta de la sesión correspondiente con el sentido del voto y los motivos que lo justifiquen. El profesorado que forme parte del equipo directivo del centro no podrá abstenerse en las votaciones correspondientes a este órgano colegiado, salvo cuando le sea de aplicación 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 especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha realizado, los puntos principales de las deliberaciones así como el contenido de los acuerdos adoptados. Las actas se transcribirán en el libro de actas, donde se anotarán todas éstas por orden de fechas y de forma sucesiva, sin dejar espacios en blanco. El libro de actas, en su caso, será diligenciado por la directora o director. En el acta figurará, a solicitud de los miembros del claustro, el voto contrario al acuerdo adoptado, el sentido de su voto favorable o su abstención. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que se refiera a alguno de los puntos del orden del día y aporte, en el acto, o en el plazo de cuarenta y ocho horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, que se hará así constar en el acta, o se éste. Antes de la aprobación del acta, ésta se pondrá en conocimiento de los miembros del claustro por cualquier medio que determine la dirección del centro. El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente, y será firmada por la secretaria o secretario del claustro, con el visto bueno de la directora o director, por medios físicos o electrónicos. En caso de ser electrónicos, y en la medida en que las herramientas informáticas proporcionadas por la Generalitat no permitan la doble firma, será suficiente con la firma digital de la persona titular de la secretaría. La secretaria o secretario podrá emitir certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la posterior aprobación del acta. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta, se hará constar expresamente esta circunstancia. La certificación solicitada por un miembro del claustro será expedida por el titular de la secretaría en el plazo que establezca la dirección del centro. En la emisión de esta certificación, la secretaria o secretario velará por garantizar la protección de los datos personales, las libertades públicas y los derechos fundamentales de las personas físicas, especialmente de su honor e intimidad personal y familiar.

6.4 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Corresponde a la consejería competente en materia de educación regular el funcionamiento de los órganos de coordinación docente y potenciar los equipos docentes del profesorado que imparte docencia en el mismo curso, así como la colaboración y el trabajo en equipo del profesorado que imparte docencia a un mismo grupo. En los centros que imparten Educación Infantil o Educación Primaria, se constituirán los siguientes órganos de coordinación docente: a) Comisión de coordinación pedagógica. b) Equipos docentes y equipos de ciclo. c) Tutoría. d) Otras figuras de coordinación que puedan ser determinadas por la conselleria competente en materia de educación, con carácter general o particularmente para algún centro.

Atribuciones de la comisión de coordinación pedagógica La comisión de coordinación pedagógica tendrá las siguientes atribuciones: a) Analizar, desde el punto de vista educativo, el contexto cultural y sociolingüístico del centro a fin de proponer al equipo directivo el proyecto lingüístico de centro. b) Establecer las directrices para la elaboración y revisión de las programaciones y comprobar su cumplimiento. c) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y de la acción tutorial. d) Elaborar la propuesta de los criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares significativas al alumnado con necesidades educativas especiales. e) Hacer la propuesta de criterios para la organización de los soportes personales para la inclusión del alumnado.

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

Equipos docentes y equipos de ciclo

Habrà un equipo de ciclo de educación infantil, que actuarà como òrgano de coordinación docente. Este equipo agruparà a todo el profesorado que imparta docencia en el primer y segundo ciclo de Educación Infantil. El equipo de ciclo estarà dirigido por una coordinadora o coordinador, que deberà ser personal del cuerpo de maestros que imparta docencia en el ciclo. En la Educación Primaria, actuaràn como òrgano de coordinación docente a los equipos docentes. Los claustros, en el ejercicio de su autonomía, deben determinar en la programación general anual el número de equipos docentes dentro de la etapa de acuerdo con el modelo que mejor responda a sus necesidades organizativas y que garantice el cumplimiento de sus funciones. Cada equipo docente o de ciclo serà coordinado por un miembro del equipo, designado por la dirección del centro, oído el equipo, entre el personal que forme parte, y preferentemente con destino definitivo en el centro. Los equipos docentes en Educación Primaria y los equipos de ciclo en Educación Infantil actuaràn bajo la supervisión de la jefatura de estudios. La asistencia a las reuniones de los equipos de ciclo en Educación Infantil y de los equipos docentes en Educación Primaria serà obligatoria para todos los miembros que los integran.

Funciones de los equipos docentes y de los equipos de ciclo

- Son funciones de los equipos docentes y de los equipos de ciclo las siguientes:
- a) Formular propuestas al equipo directivo, a la comisión de coordinación pedagógica y al claustro de profesorado, relativas a la elaboración y modificación del proyecto educativo de centro y del plan de actuación para la mejora.
 - b) Elaborar la propuesta pedagógica de Educación Infantil y las programaciones didácticas de cada nivel de la Educación Primaria, de acuerdo con las directrices de la comisión de coordinación pedagógica y bajo la supervisión de la jefatura de estudios.
 - c) Llevar a cabo las estrategias de detección e intervención con el alumnado que presenta necesidades específicas de apoyo educativo, según las directrices emanadas de la comisión de coordinación pedagógica.
 - d) Realizar las adaptaciones curriculares significativas para el alumnado con necesidades educativas especiales, después de ser evaluado por el servicio psicopedagógico escolar o gabinete autorizado, que debe participar también directamente en su elaboración y redacción, de forma coordinada con la persona que ejerza la tutoría de este alumnado.
 - e) Proponer actividades de formación que promuevan la actualización didáctica del profesorado y el trabajo colaborativo entre el profesorado del equipo y el resto del claustro, de acuerdo con el proyecto educativo de centro.
 - f) Colaborar en la organización y desarrollo de cualquier actividad de centro aprobada en la programación general anual.

- g) Colaborar con la secretaria o secretario en la elaboración y actualización del inventario, así como proponerle la adquisición de material y equipamiento para el ciclo o equipo docente. h) Coordinarse con los equipos docentes de la misma etapa o de diferentes etapas educativas, con el fin de facilitar una adecuada transición entre los distintos ciclos y etapas. i) Desarrollar las actuaciones encomendadas a los equipos docentes en los diferentes planes y proyectos desarrollados por el centro.
- j) Proponer la información que debe transmitirse a las madres, padres o representantes legales sobre los criterios de evaluación y promoción.
- k) Participar en el desarrollo del plan de igualdad y convivencia. l) Adoptar criterios metodológicos comunes para facilitar la coherencia del proceso de enseñanza y aprendizaje con todo el alumnado.
- m) Elaborar al final de curso una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación, la práctica docente, las actividades desarrolladas, los resultados obtenidos y el plan de actuación para la mejora.
- n) Realizar propuestas de actividades extraescolares y complementarias para el alumnado.
- o) Elaborar propuestas de actuación y participar de forma activa en la web del centro, para crear una herramienta de comunicación ágil y actualizada. p) Realizar propuestas para reducir la carga de trabajo que el alumnado debe realizar en casa, de forma que no perjudique el derecho del alumnado al ocio, al deporte ya la participación en la vida social y familiar. q) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

Coordinación de los equipos docentes y de los equipos de ciclo

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

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

Representar al equipo que coordina en la comisión de coordinación pedagógica a la que trasladará las propuestas del profesorado que lo integra. Asimismo, trasladará a los miembros del equipo la información y directrices de actuación que emanan de la comisión. c)

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

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

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

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

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

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

Las personas coordinadoras ejercerán sus funciones durante un curso académico y se les podrá prorrogar esta coordinación anualmente, siempre que sigan formando parte del equipo. Las personas que ejerzan la coordinación de los equipos podrán renunciar por causa justificada, la que deberá ser aceptada por la dirección del centro. Asimismo, podrán ser destituidas por la dirección del centro a propuesta razonada de la mayoría de los componentes del equipo y previa audiencia a la persona interesada.

Tutoría

La finalidad de la acción tutorial es contribuir, junto con las familias, al desarrollo personal y social del alumnado, tanto en el ámbito académico como en el personal y social, y realizar el seguimiento individual y colectivo del alumnado por parte de todo el profesorado. La tutoría y la orientación de el alumnado formará parte de la función docente. Cada grupo de alumnado tendrá una tutora o tutor. Podrá ser tutora o tutor quien imparta diversas áreas del currículo en el mismo grupo. La tutora o el tutor será designado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de acuerdo con los criterios pedagógicos establecidos con carácter previo por el claustro.

1r. Promoción dentro del ciclo.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP OBISPO HERVÀS, PUÇOL

2º. Se promoverá que todos los docentes pasen por todos los ciclos, y por eso el orden establecido será lo siguiente: 1º y 2º, 5º y 6º, 3º y 4º.

3. No repetir con el mismo alumnado dos ciclos consecutivos y no consecutivos.

4. Una persona definitiva puede tomar un curso suelto siempre que no provoque que un provisional esté forzado a tomar un inicio de ciclo.

5. Considerar las motivaciones profesionales u organizativas de los docentes. En primer lugar se considerarán las del equipo directivo y después el resto del equipo docente.

6. Experiencia en el centro.

En cualquier caso, la dirección del centro decidirá, con criterios pedagógicos, la asignación de las tutorías para dar la mejor respuesta educativa al alumnado del centro. En primero de Educación Primaria, las personas que ejerzan la tutoría serán, siempre que sea posible, maestros con destino definitivo en el centro. Excepcionalmente, la dirección del centro podrá designar maestros sin destino definitivo en el centro y lo comunicará, mediante una propuesta razonada, en la inspección de educación. La jefatura de estudios coordinará la acción tutorial. En este sentido, la jefatura de estudios convocará las reuniones periódicas que sean necesarias durante el curso, así como las requeridas para el adecuado desarrollo de esta función. La acción tutorial podrá complementarse mediante la utilización de plataformas electrónicas que proporcione la Generalitat o que sean debidamente autorizadas.

Funciones de las personas que ejercen la tutoría

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

a) Participar en el desarrollo de la acción tutorial bajo la coordinación de la jefatura de estudios. b) Llevar a cabo las actuaciones establecidas en el proyecto educativo de centro y en el plan de actuación para la mejora respecto a la tutoría. c)

Velar por los procesos educativos del alumnado y promover la implicación en su proceso educativo.

d) Velar por la convivencia del grupo de alumnado y su participación en las actividades del centro.

e) Coordinar al profesorado y al resto de profesionales que intervienen en su grupo respecto del proceso educativo del alumnado.

f) Orientar al alumnado en su proceso educativo. g)

Facilitar la inclusión del alumnado y fomentar el desarrollo de actitudes participativas y positivas que afianzan las buenas relaciones del grupo. h)

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

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

j) Elaborar y desarrollar, en coordinación con el personal profesional del servicio psicopedagógico escolar y con la maestra o maestro de pedagogía terapéutica, las adaptaciones curriculares (significativas y no significativas) y las medidas de intervención educativa para el alumnado con necesidades específicas apoyo educativo y coordinar el desarrollo y evaluación de los planes de actuación personalizados. k) Informar a las madres, padres o representantes legales, al profesorado y al alumnado del grupo, por los medios, preferentemente telemáticos, que la Administración ponga a su alcance, de todo lo que les concierna en relación con las actividades docentes y con el proceso educativo de su alumnado. l)

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

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

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

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

La tutora o tutor informará el inicio de curso a las madres, padres o representantes legales del alumnado sobre los criterios de evaluación, calificación y promoción del alumnado. La tutora o el tutor informará por escrito o por los medios telemáticos que la Administración ponga a su alcance, después de cada sesión de evaluación, las

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP OBISPO HERVÀS, PUÇOL

madres, padres o representantes legales del alumnado sobre el proceso educativo del mismo. La dirección del centro garantizará un encuentro trimestral de la tutora o tutor de grupo con las madres, padres o representantes legales del alumnado. A petición de las madres, padres o representantes legales, y por otros motivos que lo aconsejen, la dirección del centro facilitará un encuentro entre éstos y la tutora o tutor del grupo. En estos encuentros podrá participar, en su caso, el profesorado que imparta docencia al grupo. Las tutoras y tutores tendrán a su disposición el asesoramiento del servicio psicopedagógico escolar o gabinete psicopedagógico autorizado, para la organización de la acción tutorial y en colaboración con la coordinadora o coordinador de equipo docente o equipo de ciclo, bajo la coordinación de la jefatura de estudios. f) Cualquier otra cuestión que sea relevante para la promoción de la igualdad y la convivencia en el centro, acordadas y consensuadas por la comunidad educativa.

6. El uso de los dispositivos móviles dentro de las instalaciones del centro educativo.

De acuerdo con la RESOLUCIÓN de 17 de abril de 2024, sobre determinados aspectos para la regulación de el uso de dispositivos móviles en centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Valenciana, el uso de dispositivos móviles o cualquier dispositivo electrónico que pueda conectarse se en internet, grabar imágenes y sonido, sólo estará permitido en los centros educativos de la Comunitat Valenciana dentro de las excepciones:

En el caso de actividades que requieran el uso didáctico de dispositivos móviles, deberán preverse en el proyecto educativo de centro y en la programación de aula correspondiente, con la supervisión del personal docente. Para ello, serán consideradas las características psicosociales y sociales del alumnado, sin que la situación socioeconómica o el acceso a la tecnología sean motivo de discriminación. Una vez finalizada la actividad, el personal docente deberá asegurarse del apagado de los dispositivos móviles. 2. La dirección del centro podrá autorizar el uso del dispositivo móvil por razones individuales específicas de salud u otras debidamente justificadas.

Ante el incumplimiento de las condiciones de uso, se procederá a la retirada y custodia temporal del dispositivo. Antes de la retirada, el personal docente debe asegurarse de que el alumno los apague como garantía de confidencialidad. Mantener operativos estos dispositivos se entenderá como uso. La familia tendrá que personarse ante la capolaría de estudios para pedir la devolución de los dispositivos. Además, firmará un documento de compromiso en el cumplimiento de las normas establecidas en éste documento. (Anexo I)

ANEXO I

(nombres de los representantes legales) _____ con DNI _____ él
recibido el dispositivo electrónico retirado a mi hijo/a _____ del curso _____ yo declaro
que soy conocedor y me comprometo a cumplir las normas del centro que se detallan a continuación
:

De acuerdo con la RESOLUCIÓN de 17 de abril de 2024, sobre determinados aspectos para la regulación de
el uso de dispositivos móviles en centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos de la
Comunidad Valenciana, el uso de dispositivos móviles o cualquier dispositivo electrónico que pueda conectarse
se en internet, grabar imágenes y sonido, sólo estará permitido en los centros educativos de la Comunitat
Valenciana dentro de las excepciones:

En el caso de actividades que requieran el uso didáctico de dispositivos móviles, deberán preverse en el
proyecto educativo de centro y en la programación de aula correspondiente, con la supervisión del personal
docente. Para ello, serán consideradas las características psicosociales y sociales del alumnado,
sin que la situación socioeconómica o el acceso a la tecnología sean motivo de discriminación. Una
vez finalizada la actividad, el personal docente deberá asegurarse del apagado de los dispositivos
móviles. 2. La dirección del centro podrá autorizar el uso del dispositivo móvil por razones individuales
específicas de salud u otras debidamente justificadas.

Ante el incumplimiento de las condiciones de uso, se procederá a la retirada y custodia temporal del
dispositivo. Antes de la retirada, el personal docente debe asegurarse de que el alumno los apague como
garantía de confidencialidad. Mantener operativos estos dispositivos se entenderá como uso. La familia
tendrá que personarse ante la capolaría de estudios para pedir la devolución de los dispositivos. Además,
firmará un documento de compromiso en el cumplimiento de las normas establecidas en éste
documento.

Firmado:

Firmado:

Progenitor:

Progenitor:

Las normas, actualizadas con fecha -30-06-2024 serán de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa. Deberán ser públicas y documentadas en formatos accesibles, procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa y, en su caso, se facilitarán a través del tablero de los centros, de la web del centro escolar y de los canales de comunicación oficialmente establecidos.