



INDICE

1. Consideraciones generales.
2. Base legal.
3. Elaboración, aprobación, difusión, seguimiento y evaluación
4. El equipo directivo
 - 4.1. Director/a
 - 4.2. Jefe/a de estudios
 - 4.3. Secretario/a
5. Órganos colegiados
 - 5.1. Consejo escolar
 - 5.2. Claustro de profesores
6. Órganos de coordinación docente.
 - 6.1. Comisión de Coordinación Pedagógica.
 - 6.2. Equipos docentes y equipos de ciclo.
 - 6.3. Tutoría.
 - 6.4. Otras figuras de coordinación.
7. Participación de las asociaciones de madres y padres del alumnado en la organización y funcionamiento del centro.
8. Otras colaboraciones.
 - 8.1. Participación de las familias.
 - 8.2. Otros medios de organización, participación y colaboración.
9. Medios de difusión a los centros docentes.
10. Derechos y deberes del alumnado, profesorado, familias y personal no docente.
11. Plan de convivencia.
- 12 Normas básicas de convivencia
13. Puesta en practica de acciones o medidas correctoras ante faltas de convivencia
14. Protocolos de intervención de la Conselleria en materia de igualdad y convivencia.
15. Actividades complementarias y extraescolares.
 - 15.1. Organizadas por el profesorado.
 - 15.2. Organizadas por la Asociación de Madres y Padres de Alumnos
 - 15.3. Actividades en horario de comedor escolar.
 - 15.4. Actividades complementarias voluntarias por la jornada continua.

- 15.5. Criterios en relación con las actividades complementarias y extraescolares
- 16. Control de asistencia y absentismo.
- 17. Programa de reutilización de banco de libros.
 - 17.1. Marco legal.
 - 17.2. Banco de libros.
 - 17.3. Comisión y coordinación del banco de libros.
 - 17.4. Funciones que debe ejercer el coordinador/a.
 - 17.5. Actuaciones que realizará el centro.
 - 17.6. Beneficiarios del banco de libros.
 - 17.7. Normas que regulan el funcionamiento.
 - 17.8. Programa de reposición y renovación del banco de libros.
- 18. Criterios y bloques de calificación.
- 19. Criterios de promoción
- 20. Horario de atención a las familias.
- 21. Atención sanitaria.
- 22. Otras dependencias del centro.
 - 22.1 La biblioteca.
 - 22.2 Audiovisuales y aula de informática.
 - 22.2.1 Plan digital de centro.
 - 22.2.2 Audiovisuales en las aulas.
 - 22.2.3 Aula de informática.

1 CONSIDERACIONES GENERALES

El **NOF** es el documento que recoge el conjunto de normas que regulan la convivencia y establecen la estructura organizativa de la comunidad educativa dentro del marco jurídico vigente. Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el deber de cumplir el presente documento y las normas generales del centro, de las cuales serán informados anualmente a principios de curso mediante reunión general convocada por los respectivos tutores/as y mediante información a las familias por escrito en las agendas de centro . Estará siempre a disposición de quien lo desee en la Dirección del Centro.

El presente documento debe ser el instrumento que facilite la consecución del clima organizativo y funcional preciso para alcanzar el desarrollo del Proyecto Educativo de Centro con los documentos que lo incluyen, las finalidades educativas generales y el desarrollo y aplicación del citado Proyecto Curricular del Centro.

Se garantiza a todos los integrantes de la comunidad educativa la libertad ideológica, religiosa y de conciencia, así como la facultad de expresar sus opiniones y desarrollar su personalidad sin más requisitos que el respeto a los demás, los límites derivados de la exigencia de convivencia y normal clima de trabajo y la sujeción a las normas contenidas en este Reglamento y las que en su momento dictaminen las leyes.

2.- BASE LEGAL

- Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, de Calidad de la Educación.
- Decreto del Gobierno Valenciano 233/2004 de 27 de octubre por el que se crea el Observatorio para la convivencia escolar.
- Plan de Prevención de la violencia y promoción de la convivencia en los Centros escolares de la Comunidad Valenciana (PLAN PREVI). Acuerdo de 30 de septiembre de 2005 del Gobierno Valenciano.
- Orden de 25 de noviembre de 2005, de la Conselleria de Cultura, Educación y Deportes, por la que se regula la notificación de las incidencias que alteran la convivencia escolar, enmarcada dentro del Plan de Prevención de la Violencia y Promoción de la Convivencia en los centros escolares de la Comunidad Valenciana. (DOCV 09/12/2005)
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Orden de 31 de marzo de 2006, de la Conselleria de Cultura, Educación y Deporte, por la cual se regula el plan de convivencia de los centros docentes. (DOCV 10/05/2006) Resolución de 8 de julio de 2008, de la Dirección General de Ordenación y Centros Docentes y de la Dirección General de Personal, por la que se dictan y aprueban instrucciones para la organización y el funcionamiento de los colegios de Educación Infantil de Segundo Ciclo y de Educación Primaria para el curso 2008-2009
- ORDEN 64/2014, de 28 de julio, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la que se actualiza la normativa que regula la elaboración de los planes de convivencia en los centros educativos de la Comunitat

Valenciana y se establecen los protocolos de actuación e intervención ante supuestos de violencia escolar [2014/7282]

- El *DECRETO 104/2018*, de 27 de julio, por el que se desarrollan los principios de equidad y de inclusión en el sistema educativo valenciano, el cual insta a los sistemas educativos a dirigir sus esfuerzos hacia la mejora de la calidad y la eficiencia de la educación, conjugando calidad y equidad, cohesión social y participación.
- *DECRETO 253/2019*, de 29 de noviembre, del Consell, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil o de Educación Primaria.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- El *DECRETO 100/2022*, de 29 de julio, del Consell, por el cual se establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil.
- El *DECRETO 106/2022*, de 5 de agosto, del Consell, de ordenación y currículo de la etapa de Educación Primaria
- El *DECRETO 195/2022* del 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano.
-

3. ELABORACIÓN, APROBACIÓN , DIFUSIÓN , SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

El equipo directivo coordina la elaboración y es el responsable de la redacción de las normas de organización y funcionamiento del centro y de sus modificaciones, de acuerdo con las directrices establecidas por el Consejo Escolar y con las propuestas hechas por el Claustro y las asociaciones de madres y padres del alumnado, y tenida en cuenta la opinión del alumnado, con el objetivo de cumplir la participación activa y plena, y facilitar su intervención en los procesos democráticos de adopción de decisiones, de acuerdo con el artículo 43.2 de La ley 26/2018, de 21 de diciembre, de la Generalitat, de derechos y garantías de la infancia y la adolescencia.

En este sentido, recogerá aportaciones debatidas y analizadas por todos los sectores de la comunidad educativa.

El equipo directivo garantizará la publicidad, la difusión y el acceso al documento, preferentemente por medios electrónicos o telemáticos, a todos los miembros de la comunidad educativa para su conocimiento.

Es objetivo de nuestro Centro conseguir un clima de convivencia basado en el respeto y en la comunicación fluida, abierta y sincera entre todos los miembros de la Comunidad Educativa. Consideramos fundamental que se respire en nuestro colegio un clima de convivencia armónico, que facilite el trabajo escolar, donde todos se asientan seguros y respetados y donde se potencian los valores de respeto, no-violencia, justicia, solidaridad, igualdad, tolerancia y democracia.

Este documento incluye el conjunto de objetivos, principios y normas por el que se regula las relaciones humanas de los miembros de la comunidad

educativa y funcionamiento del centro, y constituye el instrumento idóneo para potenciar una educación integral de la libertad, la responsabilidad, la autonomía y la participación.

El ámbito de influencia de este reglamento será el de las relaciones entre las personas que conviven en el CEIP Eusebio Sempere.

OBJETIVOS:

1- En el aspecto escolar se prestará la máxima atención al desarrollo integral de la personalidad del alumno/a, fomentando en él/ella los principios democráticos de libertad y convivencia, la capacidad de aprender por sí mismo, el amor a aprender y descubrir, la preparación para la vida cotidiana, y el desarrollo de su capacidad crítica hacia el entorno social en que vive.

2.- Se reconoce el derecho de profesores/as, padres/madres y alumnos/as a expresarse en las lenguas oficiales de la Comunidad Valenciana.

3.- El Centro debe ser considerado como órgano contribuyente a la normalización cultural y lingüística de la comunidad valenciana.

4.-El Centro intentará buscar su inserción en el medio social mediante la mutua colaboración con las asociaciones culturales, deportivas y sociales.

5.- Es competencia del personal docente el cuidado y atención del alumnado durante el tiempo de la jornada escolar.

6.- La intervención de los profesores/as, padres – madres, tutores/as y alumnos/as en la gestión y control del centro se hará dentro de los términos establecidos en el presente Reglamento y disposiciones legales emanadas de órganos superiores.

7.- La comunidad educativa asume la responsabilidad contraída en el ejercicio de la función docente y se compromete a velar por lo que en él se establece.

Las normas de organización y funcionamiento serán aprobadas según lo establecido en la normativa vigente por el Consejo Escolar del centro.

El equipo directivo garantizará la publicidad, la difusión y el acceso al documento, preferentemente por medios electrónicos o telemáticos, a todos los miembros de la comunidad educativa para su conocimiento.

El Consejo Escolar del centro establecerá los mecanismos de seguimiento de estas normas, de manera que a la finalización del curso escolar se pueda realizar la correspondiente evaluación. La evaluación permitirá la incorporación de las modificaciones que se consideren oportunas para una mejor adecuación a la realidad y necesidades del centro y que tendrán vigencia al curso siguiente de ser aprobadas.

El director o directora del centro impulsa la elaboración de las NOF, con la participación del claustro, y de las sucesivas adecuaciones de acuerdo con las necesidades del proyecto educativo del centro, las aprueba -previa consulta preceptiva al consejo escolar- y vela para apliquen.

4 EQUIPO DIRECTIVO

Las personas titulares de los órganos unipersonales de gobierno de los centros constituyen el equipo directivo del centro. En los centros con seis o más unidades, el equipo directivo estará formado por la directora o director, la jefa o el jefe de estudios y la secretaria o secretario.

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

El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

Sus funciones son:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro docente público, por la coordinación de los programas de enseñanza y aprendizaje y el desarrollo de la práctica docente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al claustro de profesorado, al consejo escolar y a otros órganos de coordinación didáctica del centro.
- b) Estudiar y presentar al claustro de profesorado y al consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- c) Coordinar la elaboración y las propuestas de actualización del proyecto educativo, el proyecto de gestión, las normas de organización y funcionamiento, la programación general anual y el plan de actuación para la mejora, teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas por el consejo escolar y por el claustro de profesorado, en el marco que establezca la Consellería competente en materia de educación.
- d) Velar por la aplicación del proyecto lingüístico de centro tanto en lo referente 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, atendidos los criterios de especialidad del profesorado y los principios de eficacia y eficiencia del sistema educativo público, así como sobre las necesidades materiales y de infraestructura del centro docente.
- f) Coordinar 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 diferentes colectivos que la integren, 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 de esto, con el objeto de articular las medidas necesarias que permitan eliminar

las barreras identificadas que limiten 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 desarrollan en cada uno de los niveles de respuesta establecidos en el Decreto 104/2018 tengan en cuenta las líneas generales de actuación indicadas en el mismo decreto, considerando la idiosincrasia de cada centro y el análisis de los factores que faciliten o dificulten la inclusión en el contexto escolar, familiar y sociocultural.

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

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

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

m) Colaborar con las personas responsables de la coordinación de los programas y servicios estratégicos de 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 (de ahora en adelante TIC) y fomentar el uso integrado de estas en los procesos administrativos, docentes (como herramienta de trabajo en el proceso de enseñanza-aprendizaje) y como medio de comunicación de la comunidad educativa.

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

p) Impulsar todas aquellas acciones necesarias para la puesta en marcha del curso y el funcionamiento diario del centro, y asegurar el cumplimiento del calendario escolar. q) Velar por el máximo desarrollo de las capacidades del alumnado, favoreciendo su participación y propiciando 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 deriven, con la colaboración del equipo docente, de las familias y del alumnado, y el asesoramiento y colaboración de los servicios especializados de orientación del personal de apoyo.

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.

4.1 El director/a

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

Funciones:

- a) Representar al centro, con la condición de autoridad pública y representar a la Administración educativa, y hacerle llegar a esta las propuestas y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro hacia la consecución del proyecto educativo de este, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias atribuidas al claustro de profesorado y al consejo escolar del centro docente.
- c) Ejercer la dirección de gestión y la dirección pedagógica, garantizar la inclusión de todo el alumnado, promover la investigación y la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo de centro.
- d) Ejercer la dirección de todo el personal adscrito al centro, bajo la supervisión de la Consellería competente en materia educativa, y, en los casos en que no se cumplan las funciones legalmente establecidas, emitir informes dirigidos a la Inspección de Educación para el estudio de la posible aplicación de sanciones que se deriven del correspondiente expediente informativo.
- e) Proponer la definición de los puestos de trabajo requeridos para el desarrollo de proyectos, actividades o medidas no reguladas por la Consellería competente en materia de educación con el fin de cumplir los objetivos propuestos en el proyecto educativo de centro y en el plan de actuación para la mejora, y de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
- f) Organizar el horario y el sistema de trabajo diario y ordinario del personal funcionario no docente y del personal laboral destinado en el centro, de acuerdo con la normativa vigente, y velar por el reparto equitativo de las horas lectivas, de los grupos y de las tareas de trabajo.
- g) Dirigir la actividad administrativa del centro, incluyendo, en su condición de personal funcionario público, las competencias para cotejar y compulsar documentos administrativos según la normativa vigente, sin perjuicio de las funciones de fe pública reconocidas, en este aspecto, a las secretarías o secretarios de centros educativos.
- h) Velar por el mantenimiento de las instalaciones, el mobiliario y el equipamiento de que disponga el centro, y coordinar sus actuaciones con el resto del equipo directivo.

- i) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la prevención y la mediación en la resolución de los conflictos e imponer, si procede, las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar. A tal fin, se promoverá la agilidad de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- j) Impulsar la colaboración con las familias estableciendo compromisos educativos pedagógicos y de convivencia, así como con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomenten un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de todas aquellas actuaciones que propicien una formación integral en competencias y valores del alumnado.
- k) Impulsar los procesos de evaluación interna del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- l) Supervisar la implantación, el cumplimiento y la consolidación del proyecto lingüístico de centro y del programa de educación Plurilingüe e intercultural, así como de la aplicación de políticas educativas destinadas a la promoción del uso institucional, social y académico del valenciano.
- m) Autorizar las medidas de respuesta educativa para la inclusión que sean de su ámbito competencial y tramitar la solicitud de aquellas que comportan autorización de la Administración.
- n) Garantizar que el alumnado de nueva incorporación al sistema educativo valenciano, y sus progenitores o representantes legales, reciben información de la naturaleza plurilingüe del sistema educativo de la Comunitat Valenciana y sobre las medidas previstas por el centro para atender al alumnado que tiene baja competencia en alguna de las lenguas oficiales.
- o) Fomentar la apertura del centro a su entorno, participando en acciones de ámbito comunitario y aprovechando los recursos disponibles para el desarrollo de sus proyectos educativos, con el fin de contribuir al desarrollo comunitario y a la creación de redes de solidaridad y voluntariado.
- p) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del consejo escolar y del claustro de profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus funciones.
- q) Garantizar y facilitar el derecho de reunión del profesorado, alumnado, padres y madres del alumnado y personal de administración y servicios, de acuerdo con la legislación vigente.
- s) Colaborar con los diferentes órganos de la Consellería competente en materia de educación en todo aquello que se relacione con el logro de los objetivos educativos y en actividades diversas de carácter centralizado que necesiten la participación del personal adscrito al centro, así como formar parte de los órganos consultivos que se establezcan a tal efecto y proporcionar la información y documentación que le sea requerida por la Consellería competente en materia de educación.
- t) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, y promover acuerdos y convenios de colaboración con otras instituciones,

organismos o centros de trabajo, según el procedimiento que establezca la Consellería competente en materia de educación.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2. Jefatura de estudios

Funciones :

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

normativa que regule la organización y funcionamiento de los centros, así como velar por su cumplimiento.

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

p) Organizar los actos académicos y sustituir, en caso de ausencia justificada, al director o directora como presidente o presidenta del consejo escolar y en otros supuestos previstos.

q) 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.

q) 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.

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

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

4.3. Secretario/a

Funciones:

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

b) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las directrices de la dirección del centro, según el presupuesto aprobado por el consejo escolar, elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro, realizar la contabilidad y rendir cuentas al consejo escolar y a las autoridades correspondientes.

c) Ejercer la supervisión y control del personal de administración y servicios adscrito al centro y velar por el cumplimiento de su jornada y de las tareas establecidas.

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

e) Custodiar las actas, libros, archivos del centro docente y sus documentos oficiales de evaluación, así como expedir, con el visto bueno de la persona titular de la dirección del centro, las certificaciones que soliciten las autoridades

y las personas interesadas. Asimismo, cotejar y compulsar documentos administrativos y realizar las diligencias que correspondan, conforme a la normativa vigente.

f) Acceder al sistema informático de gestión académica y administrativa de los centros educativos, donde residen los expedientes académicos del alumnado, y custodiar, conservar y actualizar los expedientes en soporte documental o electrónico, conforme al nivel de protección y seguridad establecido en la normativa vigente.

g) Velar por el cumplimiento de la gestión administrativa tanto en el proceso de admisión del alumnado en el centro como en otras convocatorias que así lo requieran.

h) Dar a conocer y difundir a toda la comunidad educativa toda la información sobre normativa, disposiciones legales o asuntos de interés general o profesional que se reciba en el centro docente público.

i) Coordinar la utilización de espacios, medios y materiales didácticos de uso común para el desarrollo de las actividades de carácter académico, de acuerdo con lo establecido en el proyecto educativo, en el proyecto de gestión, en las normas de organización y funcionamiento y en la programación general anual.

j) Velar por el buen uso y conservación de las instalaciones y equipamiento escolar, así como gestionar las demandas o acciones de mantenimiento y las peticiones o compras para su reposición, si procede.

k) Velar por el correcto uso de los medios informáticos y de los sistemas de comunicación puestos a disposición del centro educativo, del profesorado y del alumnado, siguiendo las instrucciones y el marco normativo establecido por el órgano competente en materia TIC.

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

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

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

o) Supervisar el correcto funcionamiento de los servicios complementarios.

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

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

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

s) Atender y difundir los requisitos normativos para que el centro cumpla la normativa vigente en materia de protección de datos en los procedimientos

administrativos y al compartir información mediante las tecnologías de la información y la comunicación.

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

5. ÓRGANOS COLEGIADOS.

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:

a) Velar por el cumplimiento de lo establecido en la Constitución, el Estatuto de Autonomía, las leyes y otras 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 su participación democrática.

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

d) Fomentar la convivencia democrática y participativa y favorecer medidas y actuaciones que impulsen la prevención y la resolución pacífica de los conflictos, así como promover el plan de igualdad y convivencia.

e) Colaborar en los planes de evaluación que se les encomienden en los términos que establezca la Consellería competente en materia de educación, sin perjuicio de los procesos de evaluación interna que los centros docentes definan en sus proyectos educativos.

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 cambio constante. 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.

g) Impulsar y promover actuaciones relacionadas con la conservación del medio ambiente y el desarrollo sostenible, en referencia al consumo adecuado de recursos materiales, agua y energía, a la gestión ecológica de los residuos y a la utilización de materiales no contaminantes, reciclables o reutilizables en colaboración con las familias.

5.1. Consejo Escolar

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

COMPOSICIÓN:

El Consejo Escolar de nuestro centro con nueve unidades estará integrado por:

- La directora o director del centro, que será la presidenta o presidente.
- La jefa o jefe de estudios del centro.
- La secretaria o secretario del centro, que actuará como secretaria o secretario del consejo escolar, con voz pero sin voto.
- Una concejala o concejal o representante del ayuntamiento en el término municipal en el que se encuentre radicado el centro.
- Siete representantes del profesorado elegidos por el claustro de profesorado.
- Nueve representantes de las madres, padres o representantes legales del alumnado, de los cuales uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado más representativa del centro.
- Un representante del personal de administración y servicios
- 2 alumnos/as del tercer ciclo de Educación Primaria, con voz pero sin voto.

COMPETENCIAS:

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

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

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

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

- e) Velar por la incorporación y el desarrollo de los principios inclusivos en el proyecto educativo y en todos los planes y actuaciones del centro.
- f) Conocer y emitir informe, antes de su aprobación, y evaluar, a la finalización del curso escolar, la programación general anual del centro docente, sin perjuicio de las competencias del claustro de profesorado en relación con la planificación y la organización docente, y realizar propuestas de mejora para que sean incluidas en el plan de actuación para la mejora.
- g) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro de acuerdo con lo establecido en su proyecto de gestión, así como supervisar la ejecución y aprobar la cuenta anual con la liquidación de esta.
- h) Promover la conservación y la renovación de las instalaciones y el equipamiento escolar, así como informar la obtención de recursos económicos complementarios de acuerdo con los límites recogidos en la normativa vigente y los que establezca la Administración.
- i) Conocer y valorar las candidaturas a la dirección del centro y los proyectos de dirección presentados.
- j) Participar en la selección de la persona que ejerza la dirección del centro en los términos que se establezca en la normativa específica, ser informado del nombramiento y el cese de los miembros del equipo directivo, así como participar en la evaluación del desempeño de la función directiva, de la forma en la que se determine.
- k) Proponer, si procede, la revocación del nombramiento de la persona titular de la dirección del centro, previo acuerdo motivado de sus miembros adoptado por mayoría de dos tercios del total de miembros efectivos, con derecho a voto, que conformen el consejo escolar.
- l) Proponer y aprobar medidas e iniciativas que favorezcan la igualdad, la convivencia y el respeto a la diversidad, la compensación de desigualdades, la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos y la igualdad entre mujeres y hombres.
- m) Conocer y participar en la resolución de los conflictos de convivencia y promover acciones de prevención que favorezcan un clima de convivencia en el centro y una verdadera cultura de paz basada en el respeto a los valores universales. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por la dirección del centro correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el consejo escolar, a instancia de las familias, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, si procede, las medidas alternativas oportunas.
- n) Proponer y aprobar medidas e iniciativas que favorezcan el buen uso del equipamiento y las herramientas TIC de las que disponga el centro, y velar por el respeto a la protección de datos, la propiedad intelectual, la convivencia y la utilización de software libre.
- o) Informar sobre la admisión del alumnado.
- p) Informar y participar en el establecimiento de las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las administraciones locales, con otros centros docentes, o con entidades y organismos públicos o privados.

- q) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- r) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración educativa, sobre el funcionamiento del centro y sobre otros aspectos que puedan incidir en la mejora de la gestión.
- s) Determinar los criterios sobre la participación del centro en actividades socioculturales, deportivas y recreativas realizadas dentro y fuera del centro, y en otras acciones en las que el centro pueda prestar su colaboración.
- t) Establecer criterios y actuaciones para conseguir una relación fluida y participativa entre este órgano colegiado de gobierno y todos los sectores de la comunidad educativa, promover las relaciones y la colaboración escuela-familia y fomentar la participación de las familias en las elecciones a miembros del consejo escolar y en las diferentes consultas que se realicen por parte de la dirección del centro o de la Administración educativa.
- u) Proponer y aprobar medidas e iniciativas que favorezcan el uso de la página web de centro como herramienta de difusión de información y publicación de la producción digital del centro.
- v) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR:

El Consejo Escolar de cada centro constituirá todas las comisiones de trabajo que decida y en la forma que se determine en sus propias normas de organización y funcionamiento.

En nuestro centro tenemos : la comisión de gestión económica, la comisión de inclusión, igualdad y convivencia y la comisión pedagógica de servicios complementarios de comedor.

La **comisión de gestión económica** estará integrada, al menos, por las personas titulares de la dirección del centro y de la secretaría, una persona representante del profesorado y una persona representante del consejo Escolar. La comisión de gestión económica formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del proyecto de gestión y del presupuesto del centro docente. Así mismo, analizará el desarrollo del proyecto de gestión, el cumplimiento del presupuesto aprobado, y emitirá un informe que se elevará para que tome conocimiento el consejo escolar.

También emitirá un informe previo no vinculante a la aprobación por parte del consejo escolar del presupuesto del centro y de la cuenta anual con la liquidación de esta.

La **comisión de inclusión, igualdad y convivencia** estará integrada, al menos, por las jefa de estudios, la persona coordinadora de igualdad y convivencia del centro, una persona representante del profesorado del centro y una persona representante de las madres, padres o representantes legales, entre los miembros del consejo escolar.

Esta comisión tendrá como objetivo el diseño y la puesta en marcha de iniciativas encaminadas a la inclusión y a la eliminación de las barreras al

acceso, la participación y el aprendizaje, y a la igualdad entre hombres y mujeres, siguiendo las directrices del Plan director de coeducación y de los planes de igualdad de la Generalitat competente en materia de educación, con atención especial a los casos de acoso escolar y de discriminación de cualquier índole, y a la mediación para la resolución de conflictos, particularmente los relacionados con la violencia escolar.

La **comisión pedagógica de comedor** estará integrada, al menos, por las personas titulares de la dirección y de la secretaría, la persona encargada de comedor, una persona representante del profesorado del centro y una persona representante de las madres, padres o representantes legales, entre los miembros del Consejo Escolar .

El objetivo será revisar para aprobar el plan de comedor escolar y todas las actividades que se puedan organizar.

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

5.2. Claustro de profesorado

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

El claustro de profesorado será presidido por la persona titular de la dirección del centro y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicio en este centro.

COMPETENCIAS:

- a) Formular al equipo directivo y al consejo escolar propuestas para la elaboración de los proyectos y las normas del centro (proyecto educativo, proyecto de gestión, normas de organización y funcionamiento, programación general anual, y todos los planes y programas que determine la Administración educativa).
- b) Establecer los criterios para la elaboración de la concreción de los currículos y del plan de actuación para la mejora.
- c) Establecer los criterios pedagógicos para la asignación y la coordinación de las tutorías.
- d) Aprobar y evaluar la concreción del currículo, los aspectos pedagógicos de los proyectos y el plan de actuación para la mejora; decidir sus posibles modificaciones, teniendo en cuenta lo establecido en el proyecto educativo de centro y en las evaluaciones realizadas.
- e) Informar sobre la programación general anual y la memoria final de curso antes de su presentación al consejo escolar.

- f) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación dentro del marco normativo, así como el calendario de evaluaciones; analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del centro a través de los resultados de las evaluaciones y elevar informes al consejo escolar con las propuestas de mejora.
- g) Fijar los criterios referentes a la atención a la diversidad, la orientación, la tutoría, la evaluación y la recuperación del alumnado dentro del marco normativo, así como los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado y del profesorado y para la constitución de grupos de alumnado.
- h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia, la igualdad entre mujeres y hombres y la resolución pacífica de conflictos al centro docente.
- i) Conocer, en los términos que establezca el centro, la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones.
- j) Proponer medidas e iniciativas que fomenten la colaboración de las familias para la mejora del rendimiento académico del alumnado, el control del absentismo y la mejora de la convivencia.
- k) Emitir informe sobre las normas de organización y funcionamiento del centro docente antes de su presentación al consejo escolar.
- l) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- m) Realizar el seguimiento y evaluar el desempeño de los diferentes protocolos de actuación definidos por la conselleria competente en materia de educación.
- n) Promover y aprobar iniciativas en el ámbito de la inclusión, la investigación y la innovación, el fomento de la lectura, el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, la formación del profesorado del centro y la participación de la comunidad educativa y de agentes comunitarios.
- o) Conocer las candidaturas a la dirección del centro y los proyectos de dirección presentados.
- p) Elegir al profesorado representante del claustro en el consejo escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la normativa específica de esta materia.
- q) Conocer las relaciones del centro docente con otras instituciones de su entorno.
- r) Conocer y establecer propuestas para la dinamización de las relaciones del centro docente con otras instituciones de su entorno.
- s) Promover iniciativas y actuaciones que propician la participación y la relación con otros sectores de la comunidad educativa y sus organizaciones.
- t) Fomentar la participación del profesorado del centro en el programa anual de formación, en las convocatorias y las actividades anuales del órgano competente en formación del profesorado y en los proyectos de investigación e innovación educativa, así como en los equipos de trabajo que se puedan constituir.

- u) Conocer el programa anual de formación del profesorado del centro de acuerdo con la propuesta de la comisión de coordinación pedagógica y la participación del centro en las convocatorias de formación del profesorado e innovación educativa.
- v) Participar activamente para conseguir un grado de integración adecuado de las tecnologías de la información y la comunicación al centro, respetando siempre la normativa vigente en materia TIC y de protección de datos.
- w) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia, a petición de la dirección del centro o a petición de la Administración educativa, sobre el funcionamiento del centro.
- x) Formular propuestas de actuaciones relacionadas con la conservación del medio ambiente y el desarrollo sostenible, en referencia al consumo adecuado de agua y energía, al tratamiento de los residuos y a la utilización de materiales reciclables o reutilizables.
- y) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

6. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

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

- 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 de modo particular para algún centro.

6.1. Comisión de Coordinación Pedagógica.

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

Estará integrada, como mínimo, por la directora o director, que será la presidenta o presidente; la jefa o jefe de estudios, las coordinadoras o coordinadores de los equipos docentes y de ciclo, el/la especialista de Pedagogía Terapéutica, , el/la especialista de Audición y lenguaje y la Orientadora. Actuará como secretario/a de la comisión la persona que designe la dirección del centro de entre sus miembros a propuesta de la comisión.

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

ATRIBUCIONES:

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

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

6.2. Equipos docentes y equipos de ciclo.

El **equipo de ciclo** agrupa a todos los docentes de un ciclo educativo en nuestro caso Infantil, Primer, segundo y tercer Ciclo de Primaria. mientras que el **equipo docente de curso** se forma por los profesores que imparten clase a un mismo grupo de alumnos y es coordinado por el tutor/a. El equipo de ciclo se enfoca en la planificación y desarrollo de las enseñanzas de ese ciclo en su conjunto, mientras que el equipo docente de curso se concentra en las dinámicas y necesidades de un grupo específico

En los centros que impartan el segundo ciclo de Educación Infantil, existirá el equipo de ciclo de Educación Infantil que actuará como órgano de coordinación docente.

Este equipo agrupará a todo el profesorado que imparta docencia en este ciclo. Estará dirigido por una coordinadora o coordinador, que será la persona de apoyo.

En la Educación Primaria actuarán como órgano de coordinación docente el equipo de ciclo.

Cada equipo docente o de ciclo será coordinado por un miembro del equipo, designado por la dirección del centro.

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

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

- Funciones de los equipos docentes y de los equipos de ciclo:

a) Formular propuestas al equipo directivo, a la comisión de coordinación pedagógica y al claustro de profesorado, relativas a la elaboración y la modificación del proyecto educativo de centro y del plan de actuación para la mejora.

b) Elaborar la propuesta pedagógica de Educación Infantil y las programaciones didácticas de cada nivel de la Educación Primaria, de acuerdo con las directrices de la comisión de coordinación pedagógica y bajo la supervisión de la dirección de estudios.

c) Llevar a cabo las estrategias de detección e intervención con el alumnado que presenta necesidades específicas de apoyo educativo, según las directrices emanadas de la comisión de coordinación pedagógica.

d) Realizar las adaptaciones curriculares significativas para el alumnado con necesidades educativas especiales, después de su evaluación por el servicio psicopedagógico escolar o gabinete autorizado, que tiene que participar también directamente en su elaboración y redacción, de manera coordinada con la persona que ejerza la tutoría de este alumnado.

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

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

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

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

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

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

- k) Participar en el desarrollo del plan de igualdad y convivencia.
- l) Adoptar criterios metodológicos comunes para facilitar la coherencia del proceso de enseñanza y aprendizaje con todo el alumnado.
- m) Elaborar a final de curso una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación, la práctica docente, las actividades desarrolladas, los resultados obtenidos y el plan de actuación para la mejora.
- n) Realizar propuestas de actividades extraescolares y complementarias para el alumnado.
- o) Elaborar propuestas de actuación y participar de manera activa en la web del centro, para crear una herramienta de comunicación ágil y actualizada. p) Realizar propuestas para reducir la carga de trabajo que el alumnado debe realizar en casa, de modo que no perjudique el derecho del alumnado al ocio, al deporte y a la participación en la vida social y familiar.
- q) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

- Coordinación de los equipos docentes y de los equipos de ciclo:

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

- a) Coordinar las actividades académicas del equipo, según la especificidad de los diferentes ámbitos de experiencia o áreas que se imparten.
- b) Representar al equipo que coordinan en la comisión de coordinación pedagógica a la que trasladarán las propuestas del profesorado que lo integra. Así mismo, trasladarán a los miembros del equipo la información y las directrices de actuación que emanen de la comisión.
- c) Coordinar la elaboración de las programaciones didácticas, así como la elaboración de la memoria de final de curso.
- d) Coordinar la evaluación de la práctica docente del equipo y de los proyectos y las actividades que desarrollen.
- e) Convocar y presidir las reuniones del equipo docente y del equipo de ciclo, y organizar el calendario de las reuniones, que se incluirá en la programación general anual, y levantar acta de estas.
- f) Coordinar la adquisición y la distribución de los recursos didácticos.
- g) Coordinar el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares que figuran en la programación general anual.
- h) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

Las personas coordinadoras ejercerán sus funciones durante un curso académico.

6.3. Tutoría

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

La tutoría y la orientación del alumnado formarán parte de la función docente. Cada grupo de alumnado tendrá una tutora o tutor.

Podrá ser tutor/a quien imparta varias áreas del currículo en el mismo grupo.

- Funciones de las personas que ejerzan la tutoría:

a) Participar en el desarrollo de la acción tutorial bajo la coordinación de la dirección de estudios.

b) Llevar a cabo las actuaciones establecidas en el proyecto educativo de centro y en el plan de actuación para la mejora respecto de la tutoría.

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

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

e) Coordinar el profesorado y el resto de los profesionales que intervienen en su grupo en todo lo referente al proceso educativo del alumnado.

f) Orientar al alumnado en su proceso educativo.

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

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

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

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

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

l) La persona tutora informará, al inicio de curso, a las personas progenitoras y/ o personas tutoras legales del alumnado sobre los criterios de evaluación, calificación y promoción del alumnado.

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

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

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

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

Tutoría y dirección

- La jefatura de estudios del centro debe coordinar el trabajo de los tutores y tutoras, y para hacerlo, debe realizar las reuniones periódicas necesarias durante el curso, así como las requeridas para el desarrollo adecuado de esta función.
- La dirección del centro garantizará una reunión informativa trimestral de la tutora o tutor de grupo con las personas progenitoras y/o personas tutoras legales del alumnado. A petición de estos, y por otros motivos que lo aconsejen, la dirección del centro facilitará un encuentro entre estos y la tutora o el tutor del grupo. En estas reuniones podrá participar, si es necesario, el profesorado que imparta docencia al grupo.
- Las tutoras y tutores contarán con el asesoramiento del equipo de Orientación Educativa y, si es el caso, personal que preste servicios de orientación en centros privados concertados o del gabinete psicopedagógico autorizado para el establecimiento de las medidas relacionadas con la acción tutorial, con la colaboración del coordinador o coordinadora de ciclo, y bajo la dirección de la jefatura de estudios. Esta última establecerá las condiciones necesarias para facilitar la coordinación entre el profesorado de Orientación Educativa y el profesorado tutor, con el objetivo de cooperar y coordinar en el desarrollo del plan de acción tutorial y convocará reuniones periódicas al menos con el personal tutor y el profesorado de Orientación Educativa para el desarrollo adecuado de esta función.

El Equipo Directivo tendrá en cuenta los siguientes aspectos a la hora de designar las distintas tutorías:

1.- DECISIÓN DE EQUIPO DIRECTIVO.-

El equipo directivo en su obligación de garantizar el normal desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje en todos los grupos del centro, podrá decidir sobre la conveniencia o no de asignar una tutoría a un maestro o maestra ya sea definitivo, en prácticas o interino.

El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará por un año académico.

2.- IDONEIDAD.-

Para el curso de 1º de Ed. Primaria se procurará, en la medida de lo posible, cumplir lo dispuesto en cuarto punto del artículo 40 del Decreto 253/2019, así como las instrucciones de inicio de curso escolar.

3.- CONTINUIDAD.-

Se tendrá en cuenta que aquellos maestros/as que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado cualquier curso que tenga continuidad al curso siguiente en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos/as con que lo inició, por un periodo máximo de 2 años. No se podrá repetir curso con el mismo alumnado mas de 2 años.

4.- CARACTERÍSTICAS DEL GRUPO.-

Para la asignación de la tutoría de un determinado grupo con unas particularidades colectivas e individuales muy especiales (de disciplina, existencia de alumnado repetidor o con necesidades educativas especiales) se podrá optar por designar a un maestro/a que por su experiencia reúna condiciones para tal asignación.

5.- ESPECIALIDAD.-

La asignación de las enseñanzas al profesorado para completar su horario de tutoría, se hará de acuerdo con la especialidad y en casos de necesidad, con la habilitación y/o la experiencia contrastada, a juicio del equipo directivo. Las especialidades de inglés, educación física y música, cuando exista la necesidad de asignarles tutoría, se hará respetando la legislación vigente.

6.- EFICACIA ORGANIZATIVA.-

Se procurará, en la medida de lo posible, que los miembros del Equipo Directivo no sean tutores dada la difícil tarea de sobrellevar la docencia y la dirección del centro .

7.- ORDEN DE ANTIGÜEDAD.

La orden de antigüedad en el centro para los maestros y maestras definitivos. se considerará una vez vistos los puntos anteriores, el tiempo trabajado en el centro y, para varios funcionarios con el mismo tiempo de permanencia, se considerará el orden del concurso de traslados en el que se le adjudicó la plaza. Así como se tendrá en cuenta si algún funcionario o funcionaria es asignado al centro por comisión de servicios.

La orden para los funcionarios y funcionarias en prácticas,se intentará respetar el orden en la oposición.

La orden para los funcionarios y funcionarias interinos,se intentará respetar el orden que tienen en la bolsa.

La adjudicación de un determinado puesto de trabajo no exime al profesorado de impartir otras enseñanzas o actividades que pudieren corresponderle de acuerdo con la organización pedagógica del centro y con la normativa que resulte de aplicación.

Los criterios para las distintas etapas:

- PRIMARIA.

1- Todos los maestros/as deben completar el ciclo que hayan comenzado, con el mismo grupo de alumnos/as.

2- Si uno o varios miembros del equipo directivo son maestros generalistas, las tutorías que les corresponderían pueden ser asumidas por especialistas.

- INFANTIL.

1- Todos/as las profesoras deben completar el ciclo con el mismo grupo de alumnos/as.

2- La profesora que haya estado de apoyo pasarán a ocupar la tutoría de 3 años, siempre que sean definitiva. Si no es definitiva y vuelve el siguiente curso hará lo mismo.

3- La profesora que termina 5 años pasara a apoyo.

- Adscripción de tutorías.

Cada grupo de alumnos/as tendrá un tutor/a que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo.

Los tutores/as ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.

Para la asignación de las tutorías se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- Tanto en Educación Infantil como en Educación Primaria el equipo directivo tiene que favorecer la continuidad de la tutoría en un mismo grupo a lo largo del ciclo.
- La asignación de las tutorías de los diferentes grupos se realizará de forma que, con carácter general, en los grupos de Educación Primaria, la persona tutora ocupe un puesto en el centro por la especialidad de Primaria
- Con carácter general, los centros docentes deberán evitar en la asignación de las tutorías o materias que las y los docentes que son representantes legales del alumnado en el mismo centro ejerzan como profesorado y/o tutores/as de estos.

6.4. Otras figuras de coordinación

En nuestro centro existen las figuras de coordinación siguientes:

a) Coordinador/a TIC.

b) Coordinador/a de formación.

c) Coordinador/a de igualdad y convivencia.

d) Coordinador/a del programa de reutilización de libros y materiales curriculares.

e) Coordinador/a de biblioteca.

a) Coordinador/a de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC):

La dirección del centro designará a la coordinadora o coordinador de las tecnologías de la información y comunicación (TIC), entre el profesorado del claustro, preferentemente entre los miembros con destino definitivo en el centro educativo y con formación y experiencia en el uso de las TIC, a propuesta de la jefatura de estudios y oído el claustro.

A) FUNCIONES DE LA COORDINADORA O COORDINADOR DE TIC:

- a) Coordinar el uso del aula de informática del centro.
- b) Velar por el mantenimiento del material informático.
- c) Ejercer la interlocución con el apoyo y la asistencia informática (SAI) así como con la administración, en los temas relativos a las TIC.
- d) Gestionar el inventario TIC y mantenerlo actualizado.
- e) Promover y asesorar al claustro en la integración de las TIC en la tarea docente y su incorporación a la planificación didáctica y proyectos de innovación.
- f) Conocer y asesorar a la comunidad educativa sobre la normativa y la ordenación reguladora del uso de las TIC en el centro.
- g) Colaborar en el diseño del programa anual de formación del centro asesorando al claustro, y específicamente a la figura de la coordinación de formación, para realizar el análisis de las necesidades formativas del claustro en relación con el ámbito TIC.
- h) Asesorar a la secretaría del centro en su función de atender y difundir los requisitos normativos para que el centro cumpla la normativa vigente en protección de datos en los procedimientos administrativos y, en la manera de compartir información mediante las tecnologías de la información y la comunicación.
- i) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

b) Coordinador/a de Formación

La dirección del centro designará a una persona responsable de la coordinación de la formación del profesorado del centro entre el profesorado del claustro, preferentemente con destino definitivo en el centro educativo y que tenga el curso de formación realizado, a propuesta de la jefatura de estudios y oído el claustro.

FUNCIONES DE LA COORDINADORA O COORDINADOR DE FORMACIÓN:

- a) Detectar las necesidades de formación del claustro, tanto en el ámbito del proyecto educativo de centro y del plan de actuación para la mejora como en el ámbito de las necesidades individuales del profesorado.
- b) Coordinar la formación del profesorado dentro del plan anual de formación permanente del profesorado.
- c) Redactar la propuesta del programa anual de formación del centro en base a las necesidades detectadas, de las recomendaciones de los coordinadores de

ciclo y de equipos docentes, de las líneas estratégicas generales del plan anual de formación permanente del profesorado y de la evaluación del diseño y ejecución del programa anual de cursos anteriores.

d) Coordinar con el centro de formación, innovación y recursos para el profesorado de referencia las actuaciones necesarias para la puesta en marcha y seguimiento de las actividades de formación en el ámbito del centro, que han sido aprobadas por la Administración.

e) Colaborar con el equipo directivo en la evaluación de la realización del programa anual de formación propuesto por el centro, tanto en su ejecución como en la mejora de los resultados del alumnado.

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

C) Coordinador/a de Igualdad y Convivencia.

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

1. FUNCIONES DEL COORDINADORA O COORDINADOR DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA:

a) Coordinar las actuaciones de igualdad entre hombres y mujeres referidas en la Resolución de las Corts Valencianes núm. 98/IX, del 9 de diciembre de 2015, y siguiendo las directrices de los planes de igualdad impulsados por la Generalitat que sean aplicables.

b) Coordinar las actuaciones específicas en los centros educativos establecidas en el artículo 24 de la Ley 23/2018, de 29 de noviembre, de la Generalitat, de igualdad de las personas LGTBI, para garantizar que todas las personas que conforman la comunidad educativa puedan ejercer los derechos fundamentales que ampara la legislación autonómica, estatal e internacional.

c) Colaborar con la dirección del centro y con la comisión de coordinación pedagógica en la elaboración, el desarrollo y la evaluación del plan de igualdad y convivencia del centro, tal como establece la normativa vigente.

d) Coordinar las actuaciones previstas en el plan de igualdad y convivencia.

e) Formar parte de la comisión de inclusión igualdad y convivencia del Consejo Escolar del centro.

f) Trabajar conjuntamente con la persona coordinadora de formación del centro en la confección del plan de formación del centro en materia de igualdad y convivencia.

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

D) Coordinadora del programa de reutilización de libros y materiales curriculares

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

Respetando los plazos que establece la legislación al respecto, el Claustro determinará, antes de finalizar el curso los libros de texto que habrán de utilizarse en el siguiente.

Cada tutor/a entregará a sus alumnos/as, al final del curso o al comienzo del siguiente curso la relación de material que éstos deberán aportar para la consecución de los objetivos propuestos.

1. FUNCIONES DE LA COORDINADORA O COORDINADOR DE ESTE PROGRAMA:

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

E) Coordinador/a de la Biblioteca

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

FUNCIONES DEL COORDINADOR/A DE BIBLIOTECA

- La gestión del espacio .
- El fomento de la lectura y el aprendizaje.
- La gestión del fondo bibliográfico .
- Reunirse y trabajar conjuntamente con la comisión establecida para tal fin para dinamizar la biblioteca.

- La coordinación con otros miembros de la comunidad educativa.
- Gestionar junto con la comisión de biblioteca y el equipo directivo las ayudas recibidas del programa “Bibliinnovat”

Esto implica organizar la biblioteca como un espacio dinámico para el aprendizaje y la lectura, gestionar los recursos, catalogar los fondos y colaborar con profesores para integrar la biblioteca en el currículo escolar.

7. PARTICIPACIÓN DE LAS ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DEL ALUMNADO EN LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

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

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

Las asociaciones de madres y padres del alumnado podrán utilizar para las actividades que les son propias las dependencias y medios del centro, siempre que el Consejo Escolar del centro considere que no interfieren en el normal desarrollo de las actividades previstas en la programación general anual, y serán responsables del buen uso de estos.

El procedimiento para la designación y sustitución de la persona que represente en el Consejo Escolar a la asociación de madres y padres del alumnado será el establecido en la norma que regule el proceso electoral para la renovación y constitución de los Consejos Escolares .

Las asociaciones tendrán que presentar, si procede, en el plazo establecido por la Administración educativa en las instrucciones de organización y funcionamiento de cada curso escolar, su plan de actividades extraescolares y complementarias dirigidas al alumnado para su aprobación por el Consejo Escolar en relación con su concordancia con el proyecto educativo de centro. Este plan fomentará la colaboración entre los diferentes sectores de la comunidad educativa para su buen funcionamiento a través de la propuesta de actividades, programas o servicios que mejoren la convivencia y que respondan a las necesidades del centro. Asimismo, podrán formar parte de los órganos de participación y colaboración que se establezcan en las normas de organización y funcionamiento del centro.

Estas asociaciones desarrollarán las actividades, programas o servicios que hayan diseñado en el marco del proyecto educativo de centro, respetarán la

organización y funcionamiento del centro y presentarán una memoria de las acciones realizadas que se incorporará a la memoria anual del centro.

8. OTRAS COLABORACIONES.

8.1. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.

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

Respecto a la participación del alumnado, y adaptada a sus características de edad:

- a) Se promoverá su participación activa en igualdad de condiciones y con los apoyos necesarios, en la elaboración de las normas de igualdad y convivencia, las normas de aula y preparación de actividades .
- b) El centro educativo concretará las estructuras, las personas y las estrategias necesarias que faciliten y dinamicen la participación del alumnado a través de las asambleas o espacios de diálogo.
- c) Participar como miembros del Consejo Escolar sin voz ni voto (2 alumnos/as del tercer ciclo de primaria)

8.2. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.

Sobre la participación de las familias, es necesario llevar a cabo un trabajo conjunto de la escuela y las familias que permita una acción coherente y coordinada.

- a) Las familias contribuirán a la mejora del clima de convivencia del centro y al cumplimiento de las normas, promoviendo en sus hijos, hijas o representados el respeto por las normas de convivencia del centro.
- b) Los centros promoverán medidas que fomenten la participación de las familias en la vida del centro educativo, especialmente de las familias del alumnado más vulnerable o perteneciente a minorías étnicas, a través de las asociaciones de madres y padres del alumnado, del consejo escolar y otros espacios de participación formales o no.
- c) Las familias tendrán una participación activa en la elaboración, control del cumplimiento y evaluación de las normas de convivencia del centro, a través de las estructuras participativas que determine cada centro.

8.3 PARTICIPACIÓN DE AGENTES EXTERNOS

- a) El personal externo realizará, con carácter general, funciones de colaboración y apoyo al personal docente y no docente del centro, en las tareas que le sean encomendadas, en acciones educativas de tipo formativo, de apoyo a la inclusión o en la realización de actividades complementarias o extraescolares, y en la aplicación de las medidas educativas que determine el centro.

- b) El personal externo y los agentes socio comunitarios que participen y colaboren con los centros educativos tendrán que conocer las normas de organización y funcionamiento de los centros educativos, guardar confidencialidad sobre la información a la que se tenga acceso en el desarrollo de la actividad, y cumplir con el fin de las actividades para las cuales han sido requeridos.
- c) La participación de los diferentes agentes externos en la actividad de los centros educativos tendrá que ser debidamente planificada y evaluada en función de los objetivos planteados en los diferentes documentos organizativos del centro educativo.
- d) En ningún caso existirá vinculación laboral o deber jurídico entre estas personas y el centro educativo, y cualquier tipo de participación, sea de asesoramiento o de intervención puntual, no puede solapar las que realice el personal asignado al centro educativo y se realizará siempre en presencia y bajo la supervisión del personal del centro.
- e) A la hora de participar con el resto de los miembros de la comunidad educativa, tendrán que acreditar unos requisitos de competencia en el ámbito en que participen y presentar el certificado negativo del Registro central de delincuentes sexuales o cualquier otro requisito que la Administración determine.
- f) El consejo escolar del centro educativo será informado de la participación y de las actividades realizadas por parte de estos agentes externos en el marco de la programación general anual y de los planes de atención personalizados.
- g) Participación del voluntariado: con el fin de promover la apertura de los centros docentes al entorno y de mejorar la oferta de las actuaciones educativas estos podrán establecer vínculos asociativos con diferentes redes de voluntariado, asociaciones culturales u otros agentes sociales, previa autorización del Consejo Escolar del centro, de acuerdo con la normativa vigente en materia de voluntariado.

9. MEDIOS DE DIFUSIÓN DE LOS CENTROS DOCENTES.

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

Con el fin de facilitar los derechos a la participación, información, libertad de expresión y otros derechos contemplados en la normativa vigente, se habilitará, a los diferentes medios de difusión, espacios a disposición de las asociaciones de madres y padres de alumnado. La gestión de estos corresponderá a las citadas asociaciones, que serán responsables de su ordenación y organización. La dirección de los centros no permitirá la exposición de aquellos carteles, notas y comunicados que, en sus textos o imágenes, atenten contra los derechos fundamentales y las libertades reconocidas por la Constitución, el

Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana y el resto del ordenamiento jurídico o normativo, o que los vulneren, o que promuevan conductas discriminatorias por razón de nacimiento, raza, sexo, género, cultura, lengua, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, por discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, o que de cualquier manera fomenten la violencia, con especial atención a aquellos que atentan contra los derechos de los diferentes miembros de la comunidad educativa.

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

10.-DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO, PROFESORADO, FAMILIAS Y PERSONAL NO DOCENTE.

Se encuentran recogidos dentro del marco regulador de los derechos y los deberes del alumnado del Artículo 38 (del Decreto 195/2022 del 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano.

Corresponde a todos los miembros de la comunidad educativa responsabilizarse de promover y garantizar la igualdad y convivencia positiva en los centros educativos y velar por el desempeño de sus derechos y sus deberes. En este sentido la dirección del centro velará por el desarrollo de los aprendizajes, la adquisición de las competencias del alumnado y la correcta gestión de la igualdad y la convivencia, y procurará la resolución de los conflictos mediante el diálogo, el acuerdo, las prácticas restaurativas y la mediación y adoptará las medidas educativas que corresponda para el cumplimiento de la legislación vigente.

- El Consejo Escolar y el claustro propondrán medidas e iniciativas que favorezcan la igualdad y la convivencia positiva en el centro, participarán en su desarrollo y serán informados de las medidas educativas adoptadas al efecto.
- Los tutores y las tutoras garantizarán el desarrollo de estrategias y actividades para favorecer la gestión positiva de la convivencia. A tal efecto, se coordinarán y colaborarán con las familias o representantes legales, a través de entrevistas, reuniones y todos los instrumentos que se consideren oportunos.
- El profesorado contribuirá a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto que favorezca los procesos de enseñanza-aprendizaje. Así mismo, es responsable de las primeras intervenciones y aplicará las medidas de abordaje educativo educativas oportunas en la resolución de conflictos.
- El alumnado actuará responsablemente en el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes.
- Los padres y madres o representantes legales, como responsables primeros y principales de la educación de sus hijos e hijas, tendrán que adoptar las medidas oportunas en el ámbito familiar, fomentar el

reconocimiento de la autoridad del profesorado y colaborar porque el proceso educativo se lleve a cabo de manera adecuada, respetando las decisiones adoptadas por el centro educativo.

- La Conselleria competente en educación garantizará la protección y asistencia jurídica, tanto a los equipos directivos como al profesorado, al personal de administración y servicios y personal no docente si hay conflictos en el ejercicio de sus funciones.

10.1. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO.

Principios generales de los derechos y de los deberes del alumnado:

1. Todo el alumnado tiene los mismos deberes y derechos.
2. Durante su escolarización, debe asumir responsablemente sus deberes, así como conocer y ejercitar sus derechos.
3. La dirección, el profesorado y el resto de los miembros de la comunidad educativa tienen que garantizar el ejercicio de estos derechos y deberes en el contexto educativo.

Derechos del alumnado.

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

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

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

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

d) Educación en los derechos y deberes reconocidos al alumnado y al resto de miembros de la comunidad educativa recogidos en este decreto y en la legislación vigente.

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

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

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

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

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

e) Formación ética y moral acorde con sus creencias y convicciones según la Constitución.

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

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

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

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

b) Respeto a la libertad de conciencia.

c) Respeto a las convicciones ideológicas, religiosas y morales.

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

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

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

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

b) Poder solicitar aclaraciones sobre las decisiones y calificaciones obtenidas, en los términos establecidos en normativa vigente.

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

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

e) A ser evaluado con más de un instrumento de evaluación, adaptados a las características personales de todo el alumnado, y al reconocimiento a las diversas formas de expresión, códigos y medios de comunicación.

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

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

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

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

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

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

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

a) Recibir protección y apoyo para compensar desigualdades, por situaciones de carencia o desventaja de tipo personal, familiar, económico, social o cultural.

b) Recibir protección y los apoyos necesarios en casos de accidente, o por situaciones de enfermedad grave o prolongada para facilitar su progreso educativo y personal.

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

d) Garantizar la atención específica y la provisión de los apoyos necesarios al alumnado que presente cualquier tipo de discapacidad y necesidades específicas de apoyo educativo, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 104/2018, de 27 de julio, del Consell, por el que se desarrollan los principios de equidad y de inclusión en el sistema educativo valenciano. e) Recibir protección en caso de que fuera víctima de violencia, y en casos de indicio razonable o confirmación de maltrato físico, psicológico o cualquier tipo de negligencia o desprotección.

7. El alumnado tiene derecho a la protección de la salud y a su promoción.

Este derecho se tiene que traducir en:

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

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

c) La promoción de hábitos digitales saludables y en el uso y manejo de las tecnologías de la información, la comunicación y la relación, y de protección en el mundo digital.

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

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

a) El desarrollo de competencias para la consecución de la autodeterminación personal y la corresponsabilidad de género

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

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

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

Son deberes básicos del alumnado:

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

a) Ser respetuoso con los otros, como norma fundamental de convivencia.

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

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

d) Rechazar la violencia en todas sus formas.

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

2. Estudiar. Este deber implica:

a) Participar activamente en el proceso de aprendizaje para el desarrollo de actitudes y habilidades y en la adquisición del conocimiento.

b) Asistir y participar activamente en todas las actividades escolares obligatorias.

c) Ser puntual y respetar los horarios de las actividades del centro, independientemente de que estas se desarrollan dentro o fuera de las instalaciones.

d) Esforzarse para conseguir un desarrollo pleno como personas.

e) Ejercer hábitos saludables referentes en el descanso, la alimentación y la higiene.

3. Respetar al profesorado y a todos los profesionales que integran el equipo educativo o que prestan sus servicios en la comunidad educativa.

Este deber implica:

a) Respetar la labor del profesorado, del personal de administración y servicios y del personal no docente de atención educativa, y seguir sus indicaciones, tanto en el ejercicio de su labor educativa como en el control del cumplimiento de las normas de convivencia y de las normas de organización y funcionamiento del centro.

b) Hacer los trabajos o tareas encomendadas por el profesorado.

c) Respetar el proyecto educativo del centro.

4. Practicar la convivencia positiva. Este deber implica:

a) Cumplir las normas de organización y funcionamiento y las normas de convivencia del centro.

b) Participar y colaborar activa y positivamente con el resto de los miembros de la comunidad educativa para favorecer el desarrollo de todas las actividades educativas.

c) Posicionarse activamente a favor de las personas más vulnerables, quienes puedan sufrir acoso escolar, respetando, defendiendo e integrando a cualquier posible víctima.

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

a) Cuidar y respetar las instalaciones y el equipamiento del centro, incluidas las del comedor y los diferentes materiales empleados en la actividad educativa.

b) Respetar el medio ambiente haciendo un uso adecuado y sostenible del agua y de la energía.

c) Respetar el entorno del centro, mantener el orden y cuidar las instalaciones del entorno: jardines, aceras, portales, fachadas, paredes, etc.

10.2. DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO.

- Derechos de las familias.

Las familias o representantes legales, con relación a la educación de sus hijos e hijas, o tutelados, menores de edad, sin perjuicio de los derechos reconocidos en el artículo 4.1 de la Ley orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, tendrán los siguientes derechos:

1. A conocer el proyecto educativo del centro, así como el resto de los planes y protocolos educativos, y a ser orientadas al respeto.

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

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

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

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

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

7. A colaborar con los centros educativos en la prevención y el abordaje de las conductas contrarias a las normas de convivencia. 8. A colaborar en la propuesta de medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia escolar.

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

10. A asociarse libremente.

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

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

13. A la posibilidad de formarse en materia de igualdad y convivencia.

- Deberes de las familias.

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

Se concreta en los siguientes deberes:

a) Adoptar las medidas, recursos y condiciones necesarias que garanticen la asistencia a clase, el estudio y la participación de sus hijos e hijas o tutelados. De acuerdo con el artículo 49, de la Ley 26/2018, de 21 de diciembre, de la Generalitat, de derechos y garantías de la infancia y adolescencia, sobre la no escolarización, absentismo y abandono escolar:

«Las personas progenitoras y otros representantes legales de personas menores de edad, como responsables de su crianza y formación, tienen el deber de velar para que estas cursen de manera real y efectiva los niveles obligatorios de enseñanza, y de garantizar la asistencia a clase».

b) Conocer y dar apoyo al proceso educativo de los hijos, hijas o tutelados, en colaboración con el profesorado.

c) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

d) Mantener y favorecer una comunicación continua y fluida con el profesorado y el centro educativo.

e) Colaborar con los centros educativos y con el profesorado en todos aquellos aspectos relacionados con la convivencia escolar y contribuir a su mejora.

f) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales, así como la dignidad, la integridad y la intimidad de los miembros de la comunidad educativa.

g) Participar en la reflexión y la redacción de las normas de convivencia del centro y respetarlas. h) Conocer el proyecto educativo del centro, así como las normas de convivencia y las normas de organización y funcionamiento.

i) Respetar y hacer respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado en el ejercicio de sus funciones.

j) Participar de manera activa en los acuerdos o compromisos particulares establecidos entre el tutor o la tutora, alumno o alumna y su familia, como mecanismo de resolución de un conflicto.

k) Fomentar una actitud responsable en el uso de las tecnologías de la información, la comunicación y la relación, incluido el uso de los teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos, prestando especial atención a medidas de prevención del ciberacoso.

l) Participar en las actuaciones previstas para el seguimiento y evaluación de la convivencia en el centro.

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

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

10.3. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO.

- Derechos del profesorado.

El profesorado tiene los siguientes derechos:

1. A ser respetado, a recibir un trato adecuado y a ser valorado por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.

2. Que se respeten sus indicaciones en el cumplimiento de las normas establecidas en el centro educativo y en el entorno escolar.

3. A mantener la comunicación y la colaboración necesaria con las familias y miembros de la comunidad educativa con los apoyos que precisen en cada caso.

4. A la autonomía pedagógica y en la toma de decisiones relativas 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 ejercer el derecho de asociación y reunión, de acuerdo con la legislación vigente.

10. A la defensa jurídica en los procedimientos que pudieran derivarse del ejercicio legítimo de sus funciones, en los términos establecidos en la normativa vigente.

11. A la consideración de autoridad pública según se establece en la Ley15/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat, de autoridad del profesorado.

- Deberes 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 y las familias o representantes legales sobre los contenidos, procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación.
3. Actualizarse de forma continuada sobre atención a la diversidad, la igualdad y convivencia escolar, y la gestión de la igualdad y la convivencia, en el marco de los planes de formación oficiales que promueve la Administración educativa.
4. Respetar la libertad de conciencia, la identidad y la expresión de género, la orientación sexual y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
5. Participar en la elaboración de las normas de organización y funcionamiento del centro.
6. Fomentar un clima positivo de convivencia en el centro y en el aula, y durante las actividades complementarias y extraescolares.
7. Colaborar en la prevención, detección, intervención y gestión de la igualdad y la convivencia, y aplicar las medidas de abordaje educativo necesarias, de acuerdo con lo dispuesto en este decreto.
8. Comunicar a la dirección del centro educativo las situaciones que perjudiquen gravemente la convivencia para que se puedan tomar las medidas oportunas, guardando secreto, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y circunstancias personales y familiares del alumnado, conforme a la normativa vigente, y sin perjuicio de prestar la atención inmediata que se precise.
9. Informar a las familias sobre los incumplimientos de las normas de convivencia por parte de sus hijos, hijas o tutelados, y de las medidas de abordaje educativo adoptadas.
10. Controlar las faltas de asistencia y los retrasos, y comunicarlas a las familias o representantes legales.

10.4. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE.

- Derechos del personal no docente.

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

- Deberes del personal no docente.

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

11. PLAN DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA.

1. JUSTIFICACIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA

“Aprender a convivir con los demás es una finalidad esencial de la educación y representa uno de los principales retos para los sistemas educativos actuales. Se trata de un aprendizaje valioso en sí mismo e imprescindible para la construcción de una sociedad más democrática, más solidaria, más cohesionada y más pacífica.”

Informe a la UNESCO de la Comisión Internacional sobre la Educación para el siglo XXI al señalar la necesidad de que los alumnos aprendan en la escuela a convivir. Siguiendo lo establecido en las Instrucciones para la organización y funcionamiento de los centros docentes de Educación Infantil y Primaria, los centros tendrán que incluir medidas para fomentar la igualdad y la convivencia con el fin de conseguir los objetivos establecidos en la normativa que regula estos aspectos en el marco de los centros educativos, así como contribuir al bienestar emocional, la cohesión social y el sentido de pertenencia al grupo.

Estas medidas tendrán que concretar acciones, procedimientos y actuaciones que permitan la consecución de los valores democráticos e inclusivos establecidos en el PEC del que forman parte.

Desde esta motivación nace el Plan de Igualdad y Convivencia de nuestro centro (PIC). Partiendo de un enfoque proactivo, busca la promoción de valores esenciales para prevención de situaciones discriminatorias por cualquier razón de origen, sexo o condición en sentido amplio. Trata aspectos fundamentales

para el desarrollo de una sociedad plural, democrática y pacífica, como son: la coeducación, la diversidad sexual, de género y familiar, la comunicación efectiva no violenta, y en especial, la prevención de conductas autolesivas, situaciones de acoso en cualquier modalidad, y de violencia de género.

Su finalidad es que sirva de base para la gestión y resolución eficaz de cualquier tipo de conflicto, a través de la incorporación herramientas de análisis, concienciación, diálogo y compromiso de toda la comunidad educativa, erradicando, si es posible, la aparición de situaciones conflictivas y/o violentas antes de que éstas se presenten.

Por otro lado, si bien la Igualdad y Convivencia supone una de las cuatro líneas estratégicas de las que las según la Orden 10/2023, de 22 de mayo, de la Conselleria de Educación debe atender cualquier acción educativa, nuestro PIC además, recoge actuaciones que pertenecen al resto de líneas, ya que de algún modo todas se tocan y todas confluyen a la hora de asegurar la convivencia.

Estas líneas estratégicas se considera ejes que facilitan que la equidad e inclusión educativa se desarrolle de forma transversal a través de la docencia, la tutoría, la coordinación pedagógica y la orientación educativa especializada, en el marco de los planes, programas y actuaciones que desarrolla el centro.

Además, para el diseño de nuestro PIC será aplicable la normativa siguiente:

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y en la adolescencia frente a la violencia
- Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, disposición adicional quinta.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos Personales y garantías de los derechos digitales.
- Ley 26/2018, de 21 de diciembre, de la Generalitat, de derechos y garantías de la infancia y la adolescencia.
- Ley 23/2018, de 29 de noviembre, de la Generalitat, de igualdad de las personas LGTBI.
- Ley 9/2018, de 24 de abril, de la Generalitat, de modificación de la Ley 11/2003, de 10 de abril, de la Generalitat, sobre el estatuto de las personas con discapacidad.
- Ley 8/2017, de 7 de abril, de la Generalitat, integral del reconocimiento del derecho a la identidad y a la expresión de género en la Comunitat Valenciana.
- Ley 15/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat, de autoridad del Profesorado.

- Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano.
- Decreto 104/2018, de 27 de julio, del Consell, por el cual se desarrollan los principios de equidad y de inclusión en el sistema educativo valenciano.
- Orden 23/2021, de 6 de julio, de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte, por la cual se determinan los criterios de creación de lugares de profesorado de la especialidad de Orientación Educativa en los equipos de Orientación Educativa, y por la cual se ordena la creación de las unidades especializadas de Orientación, entre las cuales se encuentra la UEO de Igualdad y Diversidad, así como la UEO de Convivencia y Conducta.
- Orden 20/2019, de 30 de abril, de la Consellería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regula la organización de la respuesta educativa para la inclusión del alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos del sistema educativo valenciano.
- Orden 62/2014, de 28 de julio, de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte, por la cual se actualiza la normativa que regula la elaboración de los planes de igualdad y convivencia en los centros educativos de la Comunitat Valenciana y se establecen los protocolos de actuación e intervención ante supuestos de violencia escolar.
- Orden de 12 de septiembre de 2007, de la Consellería de Educación, por la cual se regula la notificación de las incidencias que alteran la convivencia escolar, enmarcada dentro del plan de prevención de la violencia y promoción de la convivencia en los centros escolares de la Comunidad Valenciana (PREVI).
- Resolución 17 de abril de 2024, sobre determinados aspectos para la regulación del uso de dispositivos móviles en centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunitat Valenciana.
- Resolución de 29 de septiembre de 2021, de la directora de Inclusión Educativa, por la cual se establece el protocolo de actuación ante situaciones de absentismo escolar en los centros educativos sostenidos con fondos públicos de la Comunitat Valenciana que imparten enseñanzas obligatorias y Formación Profesional Básica.
- Resolución de 14 de julio de 2023, de la directora de la directora de Inclusión Educativa, por la cual se dictan instrucciones sobre el modelo de actuación en situaciones de posible acoso y ciberacoso escolar.
- Instrucción de 15 de diciembre de 2016, del director general de Políticas Educativa, por el cual se establece el protocolo de acompañamiento para garantizar el derecho en la identidad de género, la expresión de género y la intersexualidad.

2.-COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

El ROF refiere que está constituida al menos, por las personas titulares de la dirección en nuestro centro la jefa de estudios, la persona coordinadora de igualdad y convivencia del centro, una o varias persona representantes del profesorado del centro perteneciente al Consejo Escolar , una o varias personas representantes del sector familia del Consejo Escolar y el/la orientador/a del centro.

3.- COMPETENCIAS

- a) Realizar las acciones que le sean atribuidas por el Consejo Escolar del centro en el ámbito de sus competencias, relativas a la promoción de la convivencia y la prevención de la violencia, especialmente el fomento de actitudes para garantizar la igualdad entre hombres y mujeres.
- b) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa representados en el Consejo Escolar del centro, y a la par informar al mismo de las actuaciones realizadas y el estado de la convivencia del centro.
- c) Efectuar el seguimiento de aquellas medidas que fomenten la equidad e inclusión educativa, la promoción de la convivencia y prevención de la violencia.
- d) Establecer y promover el uso de medidas de carácter pedagógico y no disciplinarias, que ayuden a resolver los posibles conflictos del centro de manera constructiva para todos.
- e) Estudiar junto con la dirección los casos gravemente perjudiciales del centro y asesorar al equipo directivo en las medidas correctoras a adoptar en cada caso.

4.- COORDINACIÓN

La Comisión de convivencia se reunirá de manera periódica una vez por trimestre, y siempre que sea necesario para tratar temas disciplinarios que deba atender.

De estas reuniones se derivará un informe en el que recogerá las incidencias producidas durante el trimestre, las actuaciones llevadas a cabo y los resultados conseguidos.

5.-DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

Tras la valoración del estado de convivencia de nuestro centro y de las medidas aplicadas y recogidas en la memoria final del pasado curso, se concluye lo siguiente:

En términos generales, la situación actual de convivencia en nuestro centro educativo es buena y satisfactoria. No se consideran problemas de gran magnitud, que hayan requerido de la puesta en práctica de protocolos específicos como recoge la normativa actual (Decreto 195/2022; O.62/2014) o de una atención especializada a través de la intervención de la Unidad

especializada de Orientación de Conducta como en cursos previos y por casos concretos de entre nuestro alumnado.

La mayoría de los conflictos entre nuestros alumnos, se resuelven mediante el diálogo o con alguna medida disciplinaria en función de la falta que se haya cometido. Suelen producirse especialmente en horario de comedor o talleres, y en ocasiones en tiempo de patio.

No obstante, sí se observa el incremento de la necesidad de establecer cauces eficaces de comunicación y compromiso familias-escuela, que apoyen el respeto del alumnado por la figura del docente.

Los tipos de conflictos más frecuentes son, de menor a mayor gravedad o que suscitan mayor preocupación:

- Falta de puntualidad, y faltas de asistencia sin justificar.
- Olvido del material para el buen desarrollo de la clase.
- Entradas y salidas en las aulas de forma desordenada en algunos casos.
- No entrega de los comunicados, como pueden ser notas sobre el comportamiento en el aula, a los padres / tutores.
- Conflictos ocasionados en el intervalo de intercambio de profesores.
- Falta de respeto entre alumnos durante la clase, transiciones y tiempos de recreo en su mayoría en forma acusaciones, insultos y discusiones; En menor medida, se deriva en peleas, que implique el contacto físico.
- Falta de respeto al profesorado: contestaciones, negativas a realizar alguna tarea o indicación, hablar a destiempo o interrumpir y no guardar silencio cuando se solicita, levantarse sin permiso e ir al baño.
- Falta de respeto al profesorado por algunas familias, al poner en cuestión la autoridad del mismo, justificando siempre a su hijos/as.
- Daños producidos voluntariamente o por uso indebido en materiales, instalaciones , documentos del centro o pertenencias de miembros de la comunidad educativa.

Como posibles causas, se consideran:

- Falta de interés y motivación por aprender en una sociedad cambiante e inmersa en el mundo de la información digital en un click (inmediatez).
- La dificultad en la realización de ajustes que en ocasiones supone adaptar el currículo a los diferentes ritmos, niveles madurativos y necesidades particulares de nuestro alumnado.
- Necesidad entre nuestro alumnado de realizar llamadas de atención de forma global.
- Falta de colaboración e implicación por parte de algunas familias o tutores legales en el seguimiento de normas y pautas que se solicita desde el centro escolar, como a la hora de revisar si traen el material a clase, las tareas realizadas; su no asistencia a las reuniones convocadas por el/la tutor/a; o en cuidado de la higiene.

- Escasa valoración y empatía por parte de algunas familias con la figura del maestro como figura de autoridad, tal como establece la Ley 15/2010.
- Estilo parental sobre protector, que dificulta el desarrollo y generalización de hábitos de autonomía, orden y trabajo en el alumnado.

6.- OBJETIVOS DEL PLAN DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA

De las necesidades anteriores expuestas, se derivan los objetivos que, desde nuestro PIC se pretenden alcanzar, a medio y largo plazo:

A nivel general:

- 1.- Favorecer la eliminación de barreras de acceso, participación y aprendizaje en el contexto escolar.
- 2.- Conseguir la inclusión de todo el alumnado sin discriminación ninguna por raza, sexo, edad o cualquier otra condición personal.
- 3.- Potenciar un clima participativo y democrático que favorezca la buena convivencia en el centro, asegurando espacios de respeto y diálogo.
- 4.-Asegurar la implicación de las familias en todos los aspectos del proceso de enseñanza aprendizaje de sus hijos e hijas.
- 5.- Fomentar el desarrollo de valores y hábitos saludables que faciliten la prevención de conflictos, y entendiendo estos cuando ocurren, como oportunidades de crecimiento y aprendizaje.

En concreto para cada curso escolar:

- 6.- Revisión del Plan de Igualdad y Convivencia, con el propósito de encontrar coherencia en la aplicación de medidas educativas de carácter pedagógico.
- 7.- Difusión a la comunidad educativa del Plan y normas a la comunidad educativa, con el objeto de buscar su colaboración en crear el clima necesario para el desarrollo de actividades educativas.
- 8.- Diseño de actuaciones que, de una manera atractiva, favorezcan la motivación e implicación de nuestro alumnado en su desarrollo personal, como futuros ciudadanos de una sociedad plural.
- 7.- Favorecer la formación de Claustro en temáticas vinculadas a la promoción de la inclusión y convivencia positiva.

8.- MEDIDAS Y ACTUACIONES PARA LA PROMOCIÓN Y GESTIÓN DE LA IGUALDAD Y CONVIVENCIA (carácter preventivo)

Objetivos	Actuaciones	Responsable	Recursos	Temporalización
-----------	-------------	-------------	----------	-----------------

		s		n
Revisar el PIC para el curso actual en el marco del PEC y sus planes y programas	Reuniones de trabajo en horario de coordinación docente.	Comisión de convivencia CCP, ciclos Consejo escolar	Memoria del curso anterior PEC (PIC, NOF, PAT, PADIE) Legislación	Septiembre/ junio y de modo trimestral
Aprobar el PIC el marco del PEC y sus planes y programas	Reunión de coordinación	Consejo Escolar	PIC como parte del PEC (Acta).	Septiembre/ junio
Difundir el PIC a la comunidad educativa y NOF	Web CEIP Normas básicas visual en cartelería	Dirección	PIC (NOF) Web (internet) Material fungible	Septiembre
Usar lenguaje inclusivo	Cuidar el lenguaje sexista o que no respete valores coeducativos. Respetar el uso de lengua cooficial según Plan lingüístico CEIP Eliminar en lo posible barreras por desconocimiento del idioma	Equipo Directivo Claustro	Documentos oficiales, circulares, cartelería.	Curso escolar
Informar al alumnado de las normas de centro y consensuar normas de aula	Primeras semana de clase en sesiones de tutoría	TUTORES/ AS *con la colaboración en caso necesario de otros miembros del Claustro, ED, EOE.	PIC (NOF) en formato accesible Agenda escolar Material fungible	Septiembre
Objetivos	Actuaciones	Responsables	Recursos	Temporalización

Implicar a las familias/tutores legales en la promoción de la igualdad y convivencia	Reunión de inicio de curso y final de trimestre. O por necesidad	TUTORES/ AS*	PIC (NOF) en formato accesible Agenda Carta compromiso familia-escuela y familia-tutor	Curso escolar: reuniones trimestrales, Tutorías.
Trabajar con el alumnado, de manera sistemática: Valores democráticos y respeto por las normas de convivencia en una sociedad plural.	Sesión de Tutoría O cuando exista necesidad	TUTORES/ AS*	RR educativos audiovisuales, bibliografía, Conselleria: REICO Asambleas que fomenten mediación, diálogo y consenso de las partes. Role-playing, dramatizaciones , etc.	Curso escolar
	Proyecto menos es más: entre los puntos que trabaja, rotación e pistas del patio por niveles en diferentes días de la semana	Claustro		
Favorecer el aprendizaje cooperativo en el que ganamos tod@s	Introducción de dinámicas activas e innovadoras que favorezcan la participación de todos. Medidas nivel II-III	Claustro	PGA: Programaciones didácticas, técnicas y dinámicas socioeducativas (proyectos, estaciones de aprendizaje) herramientas (class dojo, sistema de encargados), Club de los	

			valientes; material audiovisual (limitaciones de volumen voz, emocionómetro, rincón de la calma, etc)	
Desarrollar en el alumnado valores de igualdad, coeducación, diversidad de género.	Sesión de Tutoría, o modo transversal en currículo	TUTORES*	Recursos educativos audiovisuales, bibliografía, Internet, Conselleria recursos igualdad y convivencia. Biblioteca CEIP	Curso escolar
Inculcar con el alumnado valores de igualdad y convivencia, educación emocional	Proyecto Brújula	Técnicos Ayuntamiento o Coordinador a proyecto Brújula Tutores/as	Recursos educativos audiovisuales, material fungible, Dinámicas	Trimestralmente
	Plan Director CEIP, uso responsable redes Difusión de charlas desde Ayuntamiento	Policía Local Tutores	Recursos educativos audiovisuales, material fungible.	trimestral
Trabajar con el alumnado: valores de inclusivos y de ocio saludable	Plan de fomento a la lectura Dinamización de la biblioteca CEIP con cuentacuentos. Cuentacuentos E.I. (presencial y	Comisión Biblioteca Tutores/as y coordinación E.I.	Recursos biblioteca y de aportado de agentes externos.	Curso escolar

	por teléfono)			
Inculcar responsabilidad, diversidad funcional, ocio saludable como alternativa a conductas de riesgo	Biciescuela (5º y 6º)	Maestro E.Física Tutores/apoyo Ayuntamiento	Recursos personales: bicicletas.	Trimestralmente
	Actividades complementarias Balonmano; Baloncesto (5º,6º)	Club Eón Alicante Basketjoy Ayuntamiento	Pistas del patio y material deportivo	2º Trimestre
	EducoNado Piscina 4º		Piscina Municipal: Vía Parque Ayuntamiento	2º Trimestre
Favorecer la cohesión y sentimiento de pertenencia de tod@s	Celebración de Efemérides, 25/11: No violencia contra la mujer 3/12: diversidad funcional, 30/01: PAZ 8/03: mujer 15/05: familias	Claustro, Tutoría AMPA	Recursos educativos y producciones del alumnado en Arts, Proyectos, Tutoría... materiales UEO	Curso escolar
	Participación en campañas solidarias: día de la Paz y Charla previa por ASPANION.	Claustro, ONG: Aspanion Otros: Save the Children	Claustro	2º Trimestre
	Actividades lúdicas en días señalados en PGA:	Claustro, Tutoría AMPA	Centro Social Isla de Cuba. Instalaciones	Curso escolar

	Halloween, Castañera, Visita Papa Noel, Festival Navidad y Campanadas, Carnaval, Graduaciones , Hoguera.		CEIP Recursos materiales y producción de alumnos por niveles	
	Actividades PGA: salidas todos los niveles (cine en Navidad; Día Mona al parque municipal; Día de playa).	Claustro	Entorno socio comunitario	Curso escolar
	Juegos por equipos o gymkanas con representación de cada nivel en Semana Cultural, Fiesta del Agua.	Claustro	Instalaciones CEIP	Curso escolar
Favorecer relaciones positivas con el entorno con actitudes de respeto.	Salidas medioambientales y culturales buscando siempre la motivación del desarrollo de valores saludables y personales en el alumnado	Tutores/ apoyo	Entorno sociocomunitario	Curso escolar
Fomentar la responsabilidad, respeto, comunicación y apoyo entre nuestro	Programa TEI (3º y 5º)	Coordinador a TEI Tutores	Recursos del programa TEI	Curso escolar
	Presentación de proyectos, murales, poemas,	Tutores	Producciones del alumnado con recursos educativos del	Curso escolar

alumnad@	representaciones teatrales de alumnos internivel		currículo	
Fomentar la mirada inclusiva entre nuestro alumnad@	Actuaciones con el CEE Santo Ángel de la guarda: Programa de Patios Inclusivos (INF 5, 3º, 6º). Carrera solidaria el día de la PAZ (todos los niveles) Felicitación y Villancicos al CEE Santo Ángel de la Guarda (todos..)	Comisión patios inclusivos (con coordinación previa ambos centros) Tutores	Instalaciones patios y material deportivo adaptado	Mensualmente cada 15 días (lunes), curso escolar.
Cuidar una acogida amable al alumnado de nueva incorporación	Plan de acogida INF 3 años (incorporación progresiva con acompañamiento de progenitor y menor ratio)	E.Directivo Equipo docente Infantil*	Instalaciones CEIP (E.I.)	Curso escolar
	Protocolo acogida en aplicación del Resolución 5 de junio 2018	Secretaria Tutores*	Entrevistas, documentación, acompañamiento, dinámicas de acogida, apps google maps, mapamundi...	
Plan de Transición entre etapas: E.I-E.P E.P.-E.S.O	Plan de CEIP en base a normativa vigente: coordinaciones, traspaso	Tutores OE, A.O.Z, IES	Normativa. O. 20/2019	Tercer trimestre

	información del alumnado, visitas, introducción de rutinas de forma progresiva para familiarizarse con tiempos, espacios y mayor autonomía, según el nivel al que se accede.			
Difundir medidas para evitar el acoso laboral en el CEIP	Informa en Claustro	E. Directivo	Guía de buenas prácticas para la prevención y protocolo de actuación frente al acoso laboral	Septiembre
Mejorar los conocimientos del Claustro sobre igualdad y convivencia, bienestar emocional, resolución pacífica de conflictos	PAF	Coordinador PAF E .Directivo Claustro Cefire	Cursos Cefire	Curso escolar

9. ACTUACIONES DESDE LOS DIFERENTES NIVELES DE RESPUESTA EDUCATIVA

Medidas de nivel I de respuesta educativa:

Hace referencia a las medidas organizativas y de gestión de recursos contemplados en el PEC y los planes/programas que lo conforman.

-Actualización del PEC, planes y programas en base a la normativa vigente, dentro cual se encuentra el PIC.

-Revisión y aprobación del PIC y recogida de propuestas, tras la consulta con las diferentes estructuras del centro: CCP, Claustro (ciclos), Consejo escolar.

-Concreción a través de la PGA de horarios, organización de los recursos personales y materiales (espacios, instituciones el entorno) y de actuaciones en base a las propuestas. Así por ejemplo, la introducción de agrupamientos

flexibles/desdoble en las áreas instrumentales y E.Física, favorece la convivencia y atención personalizada. Otras actuaciones relevantes como el programa TEI para los cursos de 3º y 5º o la planificación de celebraciones de centro en días señalados y/o actividades de convivencia complementarias.

-Carta de compromiso educativo con las familias, que recoja los compromisos que desde el centro se asume con el conjunto de las familias en relación con los principios que la inspiran y que deben ser necesarios para garantizar la cooperación entre las acciones educativas de las familias y el Centro en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas.

En todo caso, desde el PIC se persigue en mayor medida seguir las estrategias y finalidades que establece el Decreto 195/2022 de Igualdad y Convivencia, como es: fomentar el diálogo, la conciliación y la restauración como estrategias habituales y preferentes para la resolución de conflictos, con la finalidad de:

a) Facilitar la adquisición de la competencia socioemocional para desarrollar identidades saludables, manejar las emociones, conseguir metas personales y colectivas, sentir y mostrar empatía por los otros, establecer y mantener relaciones de apoyo, y tomar decisiones responsables.

b) Promover el respeto a la integridad física y moral, la dignidad, el bienestar y la seguridad de todos los miembros de la comunidad educativa.

c) Favorecer y potenciar los valores de la comunicación, el diálogo y la restauración, fundamentales a la hora de convivir, que tienen que regir las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa.

d) Educar el alumnado en el reconocimiento de los límites de sus actos y en la asunción de las consecuencias de se deriven de estos.

e) Preservar el proceso educativo del alumnado.

f) Sensibilizar sobre la importancia estructural de la violencia de género.

Medidas de nivel II de respuesta educativa:

Hacen referencia a todas aquellas medidas que pretenden dar respuesta a las necesidades del grupo-clase.

- Estructuración espacio-temporal del aula evitando el exceso de carga estimular, que pueda incitar al caos.

- Se introducen herramientas de control de ruido y de autorregulación: pelotas de tenis en las patas de las sillas para amortiguar el sonido; uso de paneles reguladores de sonidos (niveles de voz según el tipo de actividad).

-Uso de anticipadores visuales, como la agenda visual en el aula, además de favorecer los procesos cognitivos básicos y autonomía, ayuda a mantener un ambiente de orden.

-Seguimiento de la evolución personal, socio-emocional del alumnado a través de tutorías con las familias y tutores legales. Comunicaciones a través de medios tecnológicos como la webfamilia.

-Introducción de metodologías activas que favorezcan la participación del alumnado y el desarrollo de competencias: trabajo por proyectos, trabajo cooperativo, estaciones de aprendizaje, propuestas por equipos...

-Metodología que favorece una Transición progresiva entre las etapas de Infantil y Primaria, favorece la sensación de seguridad entre nuestro alumnado, lo que puede prevenir conductas menos adaptativas.

-Establecimiento desde el principio de curso unas normas consensuadas por el grupo-aula y haciéndoles partícipes en su redacción y elaboración para que las hagan suyas y vean la necesidad de cumplirlas.

-Introducción de herramientas que favorezcan la autorregulación, como sistema de encargados, sistema de puntos, o app, como Clasdojo.

-Dentro de la acción tutorial y de manera transversal en las distintas áreas del currículo, se llevarán a cabo actuaciones de sensibilización y respeto por la diversidad en sentido amplio, a través de vídeos, lecturas, proyectos sobre personajes históricos, procurando el reconocimiento de las producciones de mujeres en los diferentes ámbitos científicos o literarios.

- Realizar actividades, y técnicas de cohesión de grupo los primeros días de curso con la intención de crear un grupo unido dentro del aula.

- Se pueden utilizar a lo largo del curso sociogramas para conocer es estado de aceptación y socialización de cada alumno.

-Dentro de la Acción Tutorial y de modo transversal a través del currículo, y especialmente, a través de las áreas de Atención Educativa, Religión o Valores a partir de 5º curso, se llevarán a cabo dinámicas que promuevan la conciencia social y respeto por la diversidad en sentido amplio, así como en el entrenamiento den habilidades de escucha activa, diálogo, mediación para la resolución pacífica de conflictos.

Medidas de nivel III de respuesta educativa:

Cuando las medidas de nivel II o de grupo-clase no resultan suficiente para algún/a alumno/a en concreto:

-Introducción de las medidas de inclusión que favorecen la accesibilidad cognitiva, incrementará siempre conductas adaptativas en aquel alumnado que pueda presentar alguna limitación a nivel de procesos cognitivos como la atención.

-Establecer tutorías individualizadas con un mayor acompañamiento para aquel alumnado que, por sus necesidades lo requiera. Este acompañamiento será llevado a cabo por su tutor/a, si bien, en el caso de que exista otra figura de referencia con el que exista una afinidad especial, o convenga, se podrá llevar a cabo por esta figura

-En otros casos, puede ser suficiente, o complementario, el establecer tutorías entre compañeros/as del mismo grupo-clase.

-Dentro del marco de la carta de compromiso educativo con las familias, tutor/a y familia de un alumno podrán establecer una serie de acuerdos y objetivos a medio y largo plazo, siguiendo la estructura de la carta de Compromiso Familia-Tutor/a-Alumno/a. Estos objetivos deben ser realistas, y deben perseguir la mejora de la actitudes y comportamientos del alumno/a en cuestión, con el apoyo y ajustes necesarios por parte de sus progenitores o tutores legales. Se podrá valorar a modo de Programa modificación de conducta o competencia emocional.

En caso de que el alumno tenga medidas de nivel IV, estos acuerdos formarán parte de su Plan de Actuación Personalizado (PAP).

-Protocolo de acogida con alumnado recién llegado y desplazado:

Dentro de la acción tutorial se llevarán a cabo, actuaciones de acogida para el alumnado nouvingut o recién llegado, como son: entrevistas individualizadas a sus progenitores o representantes legales, como al propio alumno/a; trasvase de información sobre el funcionamiento del centro; evaluación inicial del nivel de competencia curricular; incorporación progresiva (solo en infantil) dinámicas de presentación y acogida dentro del grupo-clase; facilitar el acompañamiento por parte de un/a compañero/a afín.

-Estrategias orientadas a la promoción de la igualdad y la convivencia, que buscan fomentar, entre otras:

1. Modelo dialógico de prevención y resolución de conflictos, tratando de conocer las opiniones de todos los implicados o testigos.
2. Aprendizaje servicio: a través de la ayuda entre iguales, pero también y sobre todo a través del programa Patios inclusivos.
3. Prácticas restaurativas: reparación del daño tanto en los aspectos materiales como en los emocionales y morales.

10.-PROTOCOLOS DE INTERVENCIÓN DE LA CONSELLERIA EN MATERIA DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA:

En caso de darse situaciones concretas en relación a estos protocolos se seguirá lo dispuesto en el Decreto 195/2022 y Orden 62/2014, de 28 de julio, de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se actualiza la normativa que regula la elaboración de los planes de convivencia en los centros educativos de la Comunitat Valenciana y se establecen los protocolos de actuación e intervención ante supuestos de violencia escolar.

Para el acceso a dichos protocolos, se consulta el siguiente enlace de la página de Consellería de Educación:

<https://ceice.gva.es/es/web/inclusioeducativa/protocols>

- ❖ Protocolo de apoyo, asesoramiento y acompañamiento al personal de los centros educativos ante agresiones producidas por el ejercicio de sus funciones (Nuevo)
- ❖ Protocolo de actuaciones en el ámbito educativo ante situaciones de crisis (Guía centros receptores actualizada)
- ❖ Procedimientos derivados de la aplicación del Decreto 195/2022 de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano
- ❖ Protocolo de actuación ante situaciones de absentismo escolar
- ❖ Protocolo para la intervención en autolesiones y conductas de suicidio
- ❖ Hoja de notificación para la atención socio educativa y protección del alumnado menor de edad

- ❖ Protocolo de acogida de alumnado recién llegado, especialmente el desplazado, en los centros educativos de la Comunitat Valenciana
- ❖ Protocolo de acompañamiento para garantizar el derecho a la identidad de género, la expresión de género y la intersexualidad
- ❖ Modelo de actuación para la detección y la atención precoz del alumnado que pueda presentar un problema de salud mental
- ❖ Modelo de actuación en situaciones de posible acoso e intimidación entre alumnos
- ❖ Modelo de actuación frente al alumnado que presenta alteraciones graves de la convivencia; peleas, agresiones, y/o vandalismo
- ❖ Modelo de actuación frente a situaciones donde se detecta maltrato infantil
- ❖ Modelo de actuación frente a situaciones donde se detecta violencia de género en el ámbito educativo
- ❖ Modelo de actuación a seguir en el caso que el Personal Docente y/o PAS dependiente de la Conselleria de Educación sea objeto de acción ilícita en ocasión del ejercicio de su cargo o función
- ❖ Modelo de actuación frente a cualquier situación de violencia grave, originada fuera del centro escolar
- ❖ Modelo de comunicación al Ministerio Fiscal
- ❖ Protocolo de actuación para la detección de conductas de abuso o tráfico de drogas y otras adicciones
- ❖ Modelos de comunicación para la participación de los agentes externos
- ❖ Respecto a la gestión de conflictos que alteran la convivencia en el contexto escolar .

11.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA:

La evaluación del Plan de Igualdad y Convivencia tiene que realizarse durante todo el curso escolar, a través de las siguientes estructuras y momentos:

- Trimestralmente en las reuniones de ciclo para trasladarlo a la CCP
- Evaluación de las comisiones encargadas de los programas específicos del PAM: TEI, Patios Inclusivos, Menos es más...
- Una vez en el trimestre a través de la Comisión de Convivencia
- Al finalizar el curso escolar, a través de la Memoria final de curso, a través de indicadores:
 - Nivel de consecución de objetivos propuestos
 - Actividades realizadas
 - Grado de participación y satisfacción de los componentes de la comunidad educativa

a) Valoración de la casuística por procedimiento-protocolo:

Prevención, buen clima	Faltas leves	Faltas graves	Acoso
Medidas en marcha (organizativas, tutoriales, de formación, programas específicos, etc.), participación de la Com. Edu., resultados de las medidas de atención a la diversidad, memoria tutoría,	Tipos de casos, tratamientos y prevención adoptados, resultados	Nº informes, tipos de casos, tratamiento educativo adoptado, resultados Expedientes disciplinarios abiertos y resultados	

La evaluación, tanto de objetivos como de actividades, tiene que ser crítica y constructiva para la mejora el estado de nuestra convivencia en cursos sucesivos.

12.- COLABORACIÓN CON ENTIDADES E INSTITUCIONES DEL ENTORNO EN EL PLAN DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA.

Se debe valorar, la idoneidad y colaboración con las distintas instituciones dependiendo de las necesidades:

Dependiente del Ayuntamiento de Alicante:

- Servicios sociales. Programa absentismo escolar.
- Programa brújula.
- EducoNado “Escuelas al agua”.
- Policía local.
- Centro Social Isla de cuba.
- Centro social comunitario Tómbola.

Asociaciones:

- Save The Children.
- ASPANION (asociación cáncer infantil).
- Programa T.E.I.
- Club Eón Alicante, balonmano.
- Basketjoy

De cara al curso que viene continuaremos trabajando con las instituciones anteriores, y mejorando relaciones con los centros escolares del entorno en distintas actividades y proyectos y con otras instituciones.

12. NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA

En términos generales, la situación actual de convivencia en nuestro centro educativo es buena y satisfactoria. No se consideran problemas de gran magnitud, que hayan requerido de la puesta en práctica de protocolos específicos como recoge la normativa actual (Decreto 195/2022; O.62/2014) o de una atención especializada a través de la intervención de la Unidad especializada de Orientación de Conducta como en cursos previos y por casos concretos de entre nuestro alumnado.

La mayoría de los conflictos entre nuestros alumnos, se resuelven mediante el diálogo o con alguna medida disciplinaria en función de la falta que se haya cometido. Suelen producirse especialmente en horario de comedor o talleres, y en ocasiones en tiempo de patio.

No obstante, sí se observa el incremento de la necesidad de establecer cauces eficaces de comunicación y compromiso familias-escuela, que apoyen el respeto del alumnado por la figura del docente.

- Los tipos de conflictos más frecuentes son, de menor a mayor gravedad o que suscitan mayor preocupación:
 - Falta de puntualidad, y faltas de asistencia sin justificar.
 - Olvido del material para el buen desarrollo de la clase.
 - Entradas y salidas en las aulas de forma desordenada en algunos casos.
 - No entrega de los comunicados, como pueden ser notas sobre el comportamiento en el aula, a los padres / tutores.
 - Conflictos ocasionados en el intervalo de intercambio de profesores.
 - Falta de respeto entre alumnos durante la clase, transiciones y tiempos de recreo en su mayoría en forma acusaciones, insultos y discusiones; En menor medida, se deriva en peleas, que implique el contacto físico.
 - Falta de respeto al profesorado: contestaciones, negativas a realizar alguna tarea o indicación, hablar a destiempo o interrumpir y no guardar silencio cuando se solicita, levantarse sin permiso e ir al baño.
 - Falta de respeto al profesorado por algunas familias, al poner en cuestión la autoridad del mismo, justificando siempre a su hijos/as.
 - Daños producidos voluntariamente o por uso indebido en materiales, instalaciones , documentos del centro o pertenencias de miembros de la comunidad educativa.

Como posibles causas, se consideran:

- Falta de interés y motivación por aprender en una sociedad cambiante e inmersa en el mundo de la información digital en un click (inmediatez).

- La dificultad en la realización de ajustes que en ocasiones supone adaptar el currículo a los diferentes ritmos, niveles madurativos y necesidades particulares de nuestro alumnado.
- Necesidad entre nuestro alumnado de realizar llamadas de atención de forma global.
- Falta de colaboración e implicación por parte de algunas familias o tutores legales en el seguimiento de normas y pautas que se solicita desde el centro escolar, como a la hora de revisar si traen el material a clase, las tareas realizadas; su no asistencia a las reuniones convocadas por el/la tutor/a; o en cuidado de la higiene.
- Escasa valoración y empatía por parte de algunas familias con la figura del maestro como figura de autoridad, tal como establece la Ley 15/2010.
- Estilo parental sobreprotector, que dificulta el desarrollo y generalización de hábitos de autonomía, orden y trabajo en el alumnado.

- **Normas generales del centro.**

Las entradas y salidas

- **La entradas** del alumnado se hará por la calle Penáguila. Las puertas del centro se abrirán a las 08:50 accediendo directamente a las aulas. A esto lo llamamos entrada tranquila y se hará de manera escalonada cuando vayan llegando. El profesorado esperará en el aula
- Las puertas se cerrarán a las 09:05. Las familias no podrán entrar. Las posibles comunicaciones con el tutor/a deberá ser a través de los canales institucionales: web familia o la agenda escolar.
- Si alguna familia tiene necesidad de comunicar alguna información al centro esperará a su apertura por la puerta de la C/ Berlin por parte de la Conserje.
- Al alumnado de infantil le esperará la profesora de apoyo pero irán entrando de la misma manera. Su entrada se realizara por la verja de infantil y las profesoras de las tres aulas esperarán en su clase.
- Los alumnos/as de Infantil 3 años, podrán ser acompañados por los familiares hasta la puerta de su aula durante el primer mes coincidiendo con el periodo de adaptación. Una vez finalizado el periodo, accederán al aula con el profesorado de apoyo de la etapa.
- La puntualidad no solo es necesaria para el adecuado aprovechamiento de las clases, sino también para trabajar hábitos de carácter colectivo de respeto a los otros. Se podrá entrar al recinto escolar después de la hora establecida, firmando en conserjería.

Salidas

- La salida del alumnado se realizará por la C/ Berlín.
- La hora de salida será a las 14:00 h. por la mañana, excepto en los meses de junio y septiembre que será a las 13h. El alumnado de Infantil saldrá de clase unos minutos antes de las horas de salida establecidas para ser recogidos por las familias.

- Una vez empezada la jornada escolar no se podrá salir del centro sin la autorización por escrito del padre/madre o tutor/a y siempre acompañado de un adulto.

- En caso de lluvia, a la hora de recoger a los niños/as les rogamos que los esperen fuera del porche para no entorpecer la entrada y salida del resto del alumnado.

Durante el horario de clase

- Es obligación de todo el alumnado asistir a clase con puntualidad en cualquiera de las actividades del centro. Se controlará la asistencia a clase diariamente por el tutor/a.

- Es imprescindible que el alumnado disponga de todo el material necesario para la realización de las actividades.

- Las ausencias y retrasos deberán ser justificadas por los padres o tutores, en caso de superar el 20% de faltas no justificadas se comunicará a absentismo Escolar , al igual que si el alumno no presenta la higiene adecuada, tiene signos de malos tratos u otros indicadores de abandono se informará a servicios sociales.

-Dentro de la clase deberán estar trabajando, atendiendo al profesor/a y no molestando a los demás compañeros/as.

-Cuando al finalizar la clase el profesor cambie de aula, el especialista estará puntual para que no se queden solos si el profesor tiene que hacer apoyo...

- El estudio y el trabajo académico es un deber fundamental del alumnado quien tratará, en función de sus posibilidades, de desarrollar al máximo su formación, aplicando en máximo esfuerzo e interés.

- No se podrá estar en los pasillos durante el periodo de clase .

- Ningún alumno/a podrá salir al servicio a no ser por una necesidad y si es así, nada más se saldrá de uno en uno. No saldrá más de un alumno al mismo tiempo.

- El alumnado traerá al colegio el material necesario para el normal desarrollo de las actividades académicas. En caso contrario el tutor/a se pondría en contacto con la familia.

- El alumnado permanecerá en su aula durante los cambios de clase.-

- Es deber de todo el alumnado respetar el ejercicio del derecho al estudio y trabajo de sus compañeros/as de clase

- Asimismo, el alumnado respetará el derecho del profesorado a dar clase y a no ser interrumpidos en sus explicaciones.

En clase de Educación física:

- El material deportivo del Colegio, que se utilizará en las clases de Educación Física, se guardará en almacén de deportes.

- El profesor/a de E. Física será el encargado y responsable del material deportivo.

- Los días que los alumnos/as tengan clase de Educación Física deberán traer el vestuario adecuado a tal efecto y los útiles de aseo necesarios.

Según el Consejo Escolar renovado y aprobado en fecha 30 Junio de 2011 a partir del curso 2011/12 el alumnado del centro deberá traer como equipamiento a clase de educación física :

- Meses de calor (mayo, junio, septiembre, octubre): pantalón corto azul marino, camiseta corta de color verde y zapatillas deportivas.

- Meses de frío (el resto) : pantalón largo azul marino, camiseta de color verde y zapatillas deportivas o chándal azul marino con camiseta verde y las zapatillas deportivas.

El incumplimiento de esta norma(contraria a las normas de convivencia) se notificará por escrito a los padres/madres o tutores legales a través de esta agenda.

En los recreos:

- Al recreo de octubre a junio se sale a las 11:15 horas.

Los cursos de primaria permanecerán hasta las 11:45 h. Y los de E. Infantil hasta las 12:15 h.

- Infantil almorzará en clase sobre las 10:45 horas y Primaria bajará al recreo sin envoltorios ni envases, a ser posible.

- A la hora del almuerzo se lleva a cabo, en todos los cursos del centro, la implantación del desayuno saludable (teniendo en cuenta las orientaciones de los especialistas como son el nutricionista e higienista dental del Centro de salud de Ciudad Jardín).

No están permitidos los zumos (por su alto contenido en azúcar), lácteos (yogures líquidos, natillas, etc...), bollería industrial , alimentos envasados y procesados y, productos que contengan chocolate. Esta norma quedará exenta de cumplimiento en celebraciones de días especiales o excursiones de jornada completa (que incluyan almuerzo y comida).

Si algún alumno/a de forma puntual trae algún alimento no permitido , el tutor/a devolverá este acompañado de un escrito de la normativa. Para que no se quede sin almorzar, se le dará una fruta del comedor escolar, siempre que sea de forma puntual.

Todo se encuentra detallado en nuestro plan “ Menos es mas”

- Durante este periodo de tiempo no se podrá permanecer en el aula si no está en ella el profesor/a.

- Durante los días que por alguna circunstancia no se pueda hacer uso del patio se permanecerá en el aula siempre acompañados/as por un profesor/a.

- En el patio, los alumnos jugarán en los lugares que se les indique y no practicarán juegos que se consideren peligrosos.

- El horario de la utilización de las pistas y zonas de juego está establecido por el especialistas de Ed. Física quien será el encargado de dar el material necesario. No se podrán traer balones ni otro tipo de material de casa.

- Debemos esforzarnos en respetar todo el recinto escolar y mantenerlo limpio. Los papeles de los bocadillos y otra basura se tirarán en las papeleras .
- No se permite el uso de envoltorios de plástico ni papel plateado. Se traerá el almuerzo en un recipiente reciclable así como el agua.
- Se respetará el uso de los patios intentando no pasar de la parte de patio designada a cada etapa. Los patios quedarán de la siguiente forma:
 - Infantil: patio de infantil y media pista deportiva. Se irá rotando en las diferentes zonas los cinco días de la semana.
 - Primaria: pista de futbol, media pista deportiva, zona del picnic y el resto de las zonas que se encuentran dentro del área limitada por el vallado. No se podrá pasar la zona que separan las vallas debido al peligro de entrada y salida de vehículos.

En el comedor:

- El alumnado que se queden en el Centro de 14.00 a 15:30 horas o hasta las 17:00 horas haciendo uso del comedor escolar se comportarán correctamente respetando en todo momento a las monitoras y monitores.
- Los usuarios/as no podrán abandonar el centro antes de las 15:30 h. salvo casos excepcionales(enfermedad o asistencia médica), firmando en el libro de registro de salidas.
- El menú podrá ser consultado en la página web del centro.
- En el comedor se pueden quedar también días sueltos en situaciones especiales, informando al tutor/a para que éste/a informe al encargado de comedor.
- Los monitores/as de comedor tienen derecho al mismo respeto que el resto del profesorado.
- Cada educadora tendrá a su cargo un grupo de alumnos/as y será su tutor/a durante este horario. Deberá intervenir ante cualquier problemática que se presente. Mantendrá los contactos necesarios con los familiares sobre aspectos educativos y alimentarios.
- Cada alumno/a tendrá un sitio fijo a fin de controlar la asistencia o alergias.
- Cuando un alumno/a falte al colegio pero tenga prevista su asistencia al comedor, la familia avisará al tutor/a o al encargado/a antes de las 9,15. En caso contrario no se contará con el ese día para el comedor.
- El pago se ha de realizar antes del 5 de cada mes. El encargado se encargará de pasar al banco, la remesa correspondiente a ese mes.

Si en esta fecha no se ha abonado la mensualidad porque nos han devuelto del bando el recibo correspondiente, el encargado/a avisará por escrito a la familia para que actúe en consecuencia, ya que la falta de abono supondrá la suspensión de asistencia al comedor.

La cuota será la marcada anualmente de acuerdo con las directrices de la administración educativa.

En las salidas extraescolares:

- Los tutores y tutoras tendrán una lista con los datos del alumnado que vaya a realizar la salida, así como las autorizaciones de los padres/madres para realizarla. También botiquín por si hubiese algún accidente.
- Los alumnos/as saldrán en filas hacia el autobús sin alborotar y bajo la supervisión del tutor/a.
- El tutor/a será el que tenga la autoridad en la salida y el que marcará la ruta que crea conveniente. Los alumnos/as obedecerán las órdenes del tutor/a que es el máximo responsable en las salidas.

Uso de las nuevas tecnologías.

Queda prohibido el uso de teléfonos móviles, aparatos de sonido y otros aparatos electrónicos (grabadoras, cámaras, mp3, mp4 etc.), ajenos al proceso de enseñanza-aprendizaje durante las actividades que se realizan en el centro educativo. Sólo en eventos especiales (graduación, festival de Navidad, Carnaval...) podrán utilizarse este tipo de aparatos.

13. PUESTA EN PRACTICA DE ACCIONES O MEDIDAS CORRECTORAS ANTE FALTAS DE CONVIVENCIA

Las Normas de organización y funcionamiento (NOF), son complementarias al presente plan de igualdad y convivencia y forman parte del PEC.

Por otro lado, en lo referente a la intervención ante situaciones conflictivas que alteren la convivencia escolar, se aplicará lo dispuesto en lo dispuesto en el Capítulo V del Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell de Igualdad y Convivencia en el Sistema educativo Valenciano.

En cualquier caso, en toma de decisiones sobre la tipificación de la falta y medida correctora, siempre se tendrá en cuenta las siguientes consideraciones (artículo 13):

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

6.- TIPIFICACIÓN DE FALTAS Y MEDIDAS:

1.1. Con carácter general, son conductas contrarias a la convivencia (artículo 15):

a) Las faltas injustificadas de puntualidad o asistencia, por no aportar justificantes médicos u otro documento.

b) Los actos que alteren el normal desarrollo de las actividades del centro, especialmente de las actividades de aula, como:

- Llegar con retraso al aula interrumpiendo el ritmo de la misma;
- No traer el material de trabajo necesario o negarse a utilizarlo,
- Interrumpir, hablar sin permiso cuando se debe guardar silencio y escucha.
- No comunicar a los padres o tutores la información facilitada por parte del centro y viceversa.

c) El daño a las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o a las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.

-Uso inadecuado de las infraestructuras, bienes o equipos materiales del centro.

-No cuidar los libros de texto de la Xarxa.

d) El uso de cualquier objeto o sustancia no permitidos, según el NOF: almuerzo no saludable, aparatos electrónicos ajenos al proceso de enseñanza/aprendizaje, como móviles.

e) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho al estudio del resto del alumnado, cuando no son tipificadas como graves:

- Realizar llamadas de atención constantes y no ser capaz de regularse.

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

g) Los actos de incorrección o desconsideración al profesorado o a otros miembros de la comunidad educativa, no tipificadas como graves:

- Contestar con malas formas, no solicitar permiso para hablar, salir de

clase o negarse a seguir sus indicaciones.

h) Cualquier otra conducta que altere el normal desarrollo de la actividad educativa, que no constituya conducta gravemente perjudicial para la convivencia, como:

-Cualquier molestia o “broma” no consentida que puede derivar en enfrentamientos entre compañeros, sin estar dentro de las tipificadas como gravemente perjudiciales.

-La negativa al cumplimiento de las medidas correctoras adecuadas.

1.2. Las medidas de abordaje educativo ante este tipo de conductas contrarias a la convivencia, son las siguientes (artículo 16):

a) *Amonestación verbal*, por parte del profesor/a responsable. Se tratará siempre de cuidar las formas en que se comunica y preservando la privacidad, en la medida de lo posible.

Por ejemplo, se puede solicitar al alumno/a que acuda a la mesa o salir un momento para hablar con él/ella en privado.

b) *Amonestación por escrito*.

Dependiendo de la falta cometida o en caso de que el efecto deseado con la amonestación verbal no sea el deseado, con la consecuente autorregulación del alumnado, si el profesorado lo considera, aplicará la amonestación escrita. Teniendo en cuenta el nivel educativo del alumno, en primer lugar, se informará a las familias a través de Agenda escolar (Por ejemplo: si no trae el material, no realiza las tareas o no justifica las faltas).

En caso de que la falta cometida, suponga una falta más grave o reiterada, como, por ejemplo: negarse a trabajar; interrumpir el ritmo con llamadas de atención constates, faltas de respeto que no comporten una falta grave, se podrá acompañar de un parte disciplinario, informando a los padre de la falta cometido, la medida aplicada, además de informar a la dirección o jefatura de estudios. (c)

c) *Comparecencia inmediata ante la jefatura de estudios o ante la dirección del centro*.

El parte debe entregarse el mismo día en que se comete la falta, debidamente cumplimentado y firmado por el profesor responsable, la jefa de estudios, e informado de ello su tutor/a.

Los progenitores o tutores legales, deben devolverlo firmado, confirmando de este modo que han sido informados.

d) *Realización de trabajos específicos en horario no lectivo*. En la medida de lo posible se tratará que estas tareas tengan por finalidad la reflexión del alumnado con fines constructivos. Por ejemplo: visión de cortometrajes, lecturas, búsqueda de información sobre un tema para realizar una redacción, contestar unas preguntas o hacer pequeña exposición al grupo.

e) *Reposición o reparación (si es posible)* del material deteriorado o dañado siempre que haya sido de manera intencionada o mal uso quedando este en las mismas condiciones que presentaba inicialmente.

g) *Retirada de los objetos o sustancias no permitidos*, de acuerdo con lo que se determine en las normas de organización y funcionamiento del centro. Por ejemplo: juguetes no permitidos, almuerzos no saludables, dispositivos electrónicos, etc.

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

i) *Cambio de grupo* del alumno o la alumna durante un plazo máximo de cinco días lectivos. En nuestro centro, al tratarse de un centro de una línea se podría considerar asistir a un grupo inferior o superior, con seguimiento de tareas.

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/la alumno/a tendrá que permanecer en el centro y realizar las actividades

formativas que se determinen para garantizar la continuidad de su proceso educativo.

*Para la aplicación de las medidas g), i) es preceptiva la audiencia al alumnado o a sus padres, madres o representantes legales, en un plazo de cinco días hábiles.

En todo caso, la medida aplicable será proporcional a los hechos o la situación, así como dirigida a conseguir la conducta alternativa.

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

La aplicación de las medidas a, b, c y d corresponderá al profesorado presente en ese momento, o al tutor o la tutora del grupo cuando tenga conocimiento del hecho.

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

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

2.1.-Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia (artículo 18):

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

b) El acoso y ciberacoso a cualquier miembro de la comunidad educativa.

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

d) Violencia de género.

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

f) La grabación, manipulación publicidad y/o difusión no autorizada de imágenes, a través de cualquier medio o soporte, cuando este hecho resulte contrario a su derecho a la intimidad, con contenido vejatorio, agresiones y/o humillaciones cometidas hacia los miembros de la comunidad educativa.

g) Los daños graves causados intencionadamente, o por uso indebido, a las instalaciones, materiales y documentos del centro o a las pertenencias otros miembros de la comunidad educativa.

h) La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.

i) El uso, la incitación al mismo, la introducción en el centro o el comercio de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.

j) El acceso indebido o sin autorización a documentos, ficheros y servidores del centro.

k) La incitación o estímulo a la comisión de una falta que perjudica gravemente la convivencia.

l) El incumplimiento de alguna medida impuesta por una conducta contra las normas de convivencia, así como el incumplimiento de las medidas de abordaje educativo dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a hacer las tareas sustitutivas impuestas.

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

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

2.2. Medidas de abordaje educativo ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia (artículo 19).

A la hora de adoptar medidas definitivas y/o cautelares ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia descritas, se deberá tener en cuenta las *consideraciones previas* siguientes:

a) Las prácticas en igualdad y convivencia desarrolladas por el centro, a nivel de grupo y de centro (en diferentes niveles de respuesta educativa).

b) Los criterios descritos en el artículo 13. (Ver medidas de nivel I)

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

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

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

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

g) Evitar que las medidas que se adopten, tales como la suspensión del derecho de asistencia al centro educativo, acentúen los casos de absentismo o riesgo de abandono escolar.

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

Las medidas que se pueden adoptar ante conductas que perjudican gravemente la convivencia son:

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

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

c) Suspensión del derecho de salidas al patio, cuando la conducta haya sido cometida en este espacio o cualquier otro espacio común de convivencia del centro, durante un período máximo de entre 7 y 15 días naturales.

Durante el cumplimiento de la medida, se garantizarán actuaciones de intervención pedagógica para trabajar la toma de conciencia de lo sucedido, con la finalidad de interiorizar los valores de respeto y convivencia.

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

f) Excepcionalmente, cuando la gravedad de los hechos así lo justifique, se podrá suspender la asistencia al centro educativo por un período de entre 15 y 30 días naturales.

En este caso, y durante ese intervalo, el alumno o alumna tendrá que realizar las actividades formativas que determine el profesorado para evitar la interrupción de su proceso educativo y evaluativo. Con ese fin, se diseñará un plan de trabajo, que coordinará y supervisará la jefatura de estudios del centro, cuyas actividades tendrán un seguimiento por parte del equipo educativo y serán tenidas en cuenta en la evaluación final de las áreas. Así mismo, el alumno o alumna podrá realizar las pruebas objetivas de evaluación que hubiera programadas en este periodo.

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

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

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

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

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

2.3. Procedimiento ordinario para la aplicación de medidas ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

-Las medidas de abordaje educativo descritas del artículo 19, solo serán aplicables mediante la instrucción y desarrollo del procedimiento ordinario.

-Cualquier conducta gravemente perjudicial deben ser puesta en conocimiento de la dirección del centro, que una vez informada, iniciará el procedimiento ordinario en el plazo máximo de tres días hábiles, siguiendo lo establecido en los artículos del 20 al 27 del Decreto 195/2022.

-Además, debe informar a la comisión de igualdad y convivencia del consejo escolar.

-Paralelamente, la dirección del centro con el asesoramiento del/la orientación educativa tendrá que notificar el suceso en el módulo PREVI ITACA.

PROCEDIMIENTO ORDINARIO

INICIO:

1.El procedimiento ordinario se iniciará con la amonestación escrita o parte disciplinario (Anexo)

2.Nombramiento de la persona instructora, y persona con funciones de secretaria (en los casos de especial complejidad), elegida/as de entre los componentes del claustro, como establece el NOF.

En todo el procedimiento se cuidará la protección de datos.

3.Comunicación sobre mantenimiento o cese de medidas cautelares de carácter provisional que, en su caso, haya acordado la dirección del centro, sin perjuicio de las que puedan adoptarse durante el todo procedimiento. (art. 27)

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

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

6. Las medidas provisionales podrán establecerse por un período máximo de cinco días lectivos. De manera excepcional, y teniendo en cuenta el posible perjuicio causado a la convivencia, se podrán mantener hasta la resolución del procedimiento ordinario. Esta no podrá tener una duración superior, ni una naturaleza diferente a la medida de abordaje educativo establecida en el procedimiento.

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

h) Información explícita sobre la posibilidad de acogerse al procedimiento conciliado cuando concurren las circunstancias siguientes (artículo 26):

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

b) El reconocimiento de la conducta gravemente perjudicial.

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

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

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

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

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

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

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

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

6. La tramitación del procedimiento conciliado y las personas que participen serán definidas por el centro en sus correspondientes normas de organización y funcionamiento. En cualquier caso, la medida aplicada será

más leve que la que se hubiera establecido en el documento de inicio del procedimiento.

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

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

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

10. El centro educativo garantizará, tanto en el procedimiento ordinario como en el conciliado a los que se refieren los artículos del 20 al 27 de este decreto, que se cumplen las exigencias de accesibilidad universal y, en caso de precisarse, se facilitan los apoyos materiales y humanos necesarios.

SEGUIMIENTO:

1. La persona instructora del procedimiento ordinario, recibida la notificación en el plazo cinco días lectivos, realizará las actuaciones que considere oportunas para el esclarecimiento de los hechos.

2. Una vez practicado lo anterior, antes de redactar la propuesta de resolución, se dará un plazo de cinco días lectivos de audiencia a los interesados para que puedan alegar y presentar los documentos que estimen pertinentes. Si antes del vencimiento de este plazo, estos manifestasen su intención de no efectuar alegaciones, se tendrá por realizado este trámite.

3. La propuesta de resolución deberá contener:

- a) Hechos que se consideren probados y su exacta calificación
- b) Conducta gravemente perjudicial objeto de abordaje (art.18)
- c) Información sobre el procedimiento conciliado, así como de circunstancias atenuantes y agravantes.
- d) Medidas de abordaje educativo previstas (art.19).
- e) Especificación de la normativa que establece la competencia de la dirección para resolver.

4. Se considerarán circunstancias atenuantes:

- i. El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- ii. La reparación espontánea.

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

iv. La ausencia de intencionalidad.

v. La presentación de disculpas, por iniciativa propia.

vi. El ofrecimiento a realizar actuaciones compensadoras del mal causado.

Circunstancias agravantes:

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

ii. La premeditación.

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

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

v. La publicación de conductas de desprecio a la dignidad de cualquier persona y la publicidad de actos que infrinjan las normas de convivencia del centro, en cualquier medio o soporte.

vi. La reiteración.

RESOLUCIÓN:

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

a) La propuesta de resolución motivada.

b) Las alegaciones formuladas.

2. La dirección del centro, en el plazo máximo de dos días lectivos a partir del día siguiente a esta entrega, dictará resolución definitiva del procedimiento, que pondrá fin a la vía administrativa. Este plazo podrá ampliarse en caso de que lo considere que existan causas que lo justifiquen.

Esta resolución incluirá, al menos:

a) Hechos probados y conductas a abordar.

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

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

d) Circunstancias atenuantes o agravantes si hubiera.

e) Procedimiento y plazo de reclamaciones ante el Consejo Escolar.

COMUNICACIÓN Y NOTIFICACIÓN

Para la notificación de las resoluciones, se citará a la familia o representantes legales y alumno/a, para su comparecencia, dejando constancia por escrito de ello. De no presentarse personalmente para la recepción de la resolución, el centro la remitirá mediante cualquier medio de comunicación que permita dejar constancia de remisión i fecha de recepción.

La incomparecencia sin causa justificada o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del procedimiento y la adopción de la medida adoptada.

La resolución adoptada será notificada a los interesados, así como al consejo escolar, cuando sea convocado, al equipo educativo y a la Inspección de Educación.

RECLAMACIONES:

1. Notificada la resolución de fin de procedimiento, los interesados (alumnado, familias o representantes legales) podrán reclamar ante el consejo escolar la revisión de la decisión adoptada por la dirección, dentro de los dos días lectivos siguientes al de su recepción.

2. Con el fin de revisar la decisión adoptada, se convocará una sesión extraordinaria de consejo escolar que propondrá a la dirección la confirmación de la medida aplicada, modificación o anulación de esta.

3. La propuesta del Consejo Escolar se producirá en un plazo máximo de diez días lectivos contados desde el día siguiente al de la recepción de la reclamación. La dirección, en el plazo máximo de dos días lectivos contados desde el día siguiente a esta propuesta, podrá solicitar asesoramiento a la Inspección de Educación o, en su caso, un informe sobre la legalidad de la decisión adoptada, teniendo que emitirse el mismo en el plazo de diez días hábiles.

La dirección tendrá que resolver y notificar por escrito su resolución al reclamante.

4. En esta notificación tendrá que indicarse el recurso que cabe contra la misma, así como el órgano judicial ante el cual hubiera de presentarse y el plazo para su interposición.

- LAS FALTAS DE DISCIPLINA EN EL COMEDOR ESCOLAR se encuentran en el Reglamento de Régimen Interno aprobado en Consejo Escolar el 5 de Julio de 2018. Se encuentra disponible en la página web del centro y en la secretaria del mismo.

14. PROTOCOLOS DE INTERVENCIÓN DE LA CONSELLERIA EN MATERIA DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA:

En caso de darse situaciones concretas en relación a estos protocolos se seguirá lo dispuesto en el Decreto 195/2022 y Orden 62/2014, de 28 de julio, de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se actualiza la normativa que regula la elaboración de los planes de convivencia en los

centros educativos de la Comunitat Valenciana y se establecen los protocolos de actuación e intervención ante supuestos de violencia escolar.

Para el acceso a dichos protocolos, se consulta el siguiente enlace de la página de Consellería de Educación:

<https://ceice.gva.es/es/web/inclusioeducativa/protocols>

- ❖ Protocolo de apoyo, asesoramiento y acompañamiento al personal de los centros educativos ante agresiones producidas por el ejercicio de sus funciones (Nuevo)
- ❖ Protocolo de actuaciones en el ámbito educativo ante situaciones de crisis (Guía centros receptores actualizada)
- ❖ Procedimientos derivados de la aplicación del Decreto 195/2022 de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano
- ❖ Protocolo de actuación ante situaciones de absentismo escolar
- ❖ Protocolo para la intervención en autolesiones y conductas de suicidio
- ❖ Hoja de notificación para la atención socioeducativa y protección del alumnado menor de edad
- ❖ Protocolo de acogida de alumnado recién llegado, especialmente el desplazado, en los centros educativos de la Comunitat Valenciana
- ❖ Protocolo de acompañamiento para garantizar el derecho a la identidad de género, la expresión de género y la intersexualidad
- ❖ Modelo de actuación para la detección y la atención precoz del alumnado que pueda presentar un problema de salud mental
- ❖ Modelo de actuación en situaciones de posible acoso e intimidación entre alumnos
- ❖ Modelo de actuación frente al alumnado que presenta alteraciones graves de la convivencia; peleas, agresiones, y/o vandalismo
- ❖ Modelo de actuación frente a situaciones donde se detecta maltrato infantil
- ❖ Modelo de actuación frente a situaciones donde se detecta violencia de género en el ámbito educativo
- ❖ Modelo de actuación a seguir en el caso que el Personal Docente y/o PAS dependiente de la Conselleria de Educación sea objeto de acción ilícita en ocasión del ejercicio de su cargo o función
- ❖ Modelo de actuación frente a cualquier situación de violencia grave, originada fuera del centro escolar
- ❖ Modelo de comunicación al Ministerio Fiscal
- ❖ Protocolo de actuación para la detección de conductas de abuso o tráfico de drogas y otras adicciones
- ❖ Modelos de comunicación para la participación de los agentes externos
- ❖ Respecto a la gestión de conflictos que alteran la convivencia en el contexto escolar .

15. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

15.1. Organizadas por el profesorado.

Las actividades extraescolares que organice el profesorado deben ajustarse a las siguientes normas:

- Todas las actividades extraescolares y complementarias previstas para el curso deben figurar en la Programación General Anual de cada curso. Sólo en el caso de actividades que por su naturaleza no hayan podido preverse al principio de curso podrán ser autorizadas por el Consejo Escolar con posterioridad a la aprobación de la P.G.A.
- Todas las actividades extraescolares deben estar directamente relacionadas con el currículo del curso que la realiza. Deben estar programadas de forma que no haya ningún tipo de discriminación y pueda participar la totalidad del grupo.
- Los padres autorizarán expresamente la participación de su hijo/a en cada salida programada. En la autorización figurará la fecha, hora estimada de salida y regreso, destino, profesor/a responsable del grupo, profesores/as acompañantes, precio de la actividad, objetivos y observaciones para la familia. No podrá participar en la actividad ningún alumno/a que no entregue dicha autorización .
- En el caso de alumnos/as especialmente conflictivos, con antecedentes por alteraciones de la convivencia, el tutor/a podrá decidir su no participación en la actividad, comunicando este hecho a la familias y a Dirección, previa comunicación a la comisión de convivencia.
- En las salidas del centro participará el tutor/a o maestro/a por cada clase que participe, saliendo al menos dos en cualquier salida.
- La salida se realizará siempre que, como mínimo, participen en la misma aproximadamente el 50% del alumnado.
- Al menos con un día de antelación se confirmará en Jefatura de Estudios la salida, indicando los profesores/as que participan y una relación de los alumnos que no participan.
- Los alumnos/as que no participen tendrán obligación de asistir al centro. Corresponde a la Jefatura de Estudios organizar la atención educativa a estos alumnos/as.

15.2. Organizadas por la Asociación de Madres y Padres de Alumnos.

La Asociación de Padres de Alumnos, en uso de las competencias que le otorga la legislación vigente, podrá organizar cuantas actividades complementarias y extraescolares considere oportunas, de acuerdo con las siguientes normas generales:

- Las actividades deben estar organizadas directamente por el A.M.P.A., contratando, si es necesario, los monitores o personal que precisen.
- En las actividades programadas en horario lectivo no se podrá excluir a ningún alumno/a, pertenezca o no al A.M.P.A.
- Las actividades programadas por el A.M.P.A. deben ser propuestas al Consejo Escolar al principio de cada curso, con el fin de ser incluidas en la Programación General Anual.
- Las actividades extraescolares propuestas se deberán realizar fuera del horario escolar.
 - Para el desarrollo de las actividades se podrán utilizar los espacios del centro no ocupados por aulas ni despachos. El Consejo Escolar determinará en cada caso el espacio adecuado según la naturaleza de la actividad a desarrollar.
 - Habrá un responsable del A.M.P.A. que coordinará dichas actividades y se encargará de que éstas se desarrollen con normalidad, con respeto a las instalaciones del centro.
 - Serán por cuenta del A.M.P.A. las reparaciones de los desperfectos que se ocasionen en el desarrollo de las actividades y, si éstos son reiterados, el Consejo Escolar podrá retirar la autorización para la actividad que los ocasione.
 - Al término de cada actividad, el espacio en que se haya desarrollado debe quedar en perfectas condiciones de uso para la actividad escolar del día siguiente.

15.3. Actividades en horario de comedor escolar.

La empresa de comedor escolar con el objetivo de fomentar la educación en los buenos hábitos alimenticios y el buen comportamiento en la mesa a la hora de comer propondrá actividades durante el curso para el alumnado que hace uso del servicio de comedor escolar, como:

- Actividades que favorecen el respeto y comunicación con cuidadores y cuidadoras y el personal de cocina.
- Actividades que favorecen el respeto, Empatía y compañerismo con el resto del alumnado que comparte ese horario.
- Actividades que mejoran las actitudes y los hábitos en el momento de sentarse a la mesa.
- Actividades que motivan el conocimiento de alimentos y el gusto por probarlos.

Actividades complementarias voluntarias durante los talleres

Durante el horario de 15:30 a 17:00 horas el centro realizará actividades gratuitas y voluntarias que se ofertan a todo el alumnado del centro

- Estas actividades promueven habilidades sociales que mejoren la convivencia entre el alumnado.
- Actividades que desarrollen la creatividad y responsabilidad con el uso de materiales.

- Actividades lúdicas que fomenten la cooperación y el trabajo en equipo.
- Actividades que favorezcan la igualdad de género entre el alumnado.
 - Estas actividades se organizan y se programan en conjunto con la empresa de comedor, ya que aportarán materiales necesarios y serán los cuidadores de la empresa de comedor escolar las principales responsables de llevarlas a cabo con el alumnado, siempre supervisadas por el profesorado.
 - En su programación se tendrá en cuenta el número de alumnos y alumnas que permanecerá en el centro en ese horario, el número de grupos que se formarán, los espacios que se utilizarán y el número de cuidadoras disponible para cada grupo. Para ello durante la primera semana de septiembre las familias interesadas en este servicio entregaran al encargado de comedor un impreso donde se comprometen a su uso y normativa. De esta manera se podrá organizar el número de monitores/as que se necesitan.
 - La propuesta de actividades y/o talleres será flexible, pues se tendrán en cuenta las características de cada grupo de alumno y alumnas para tratar de favorecer y potenciar aquellas actividades que sean de más provecho y entretenimiento para el alumnado.

Normativa de los talleres

- Podrán asistir el alumnado usuario del comedor (fijos o eventuales) no usuarios/as de comedor.
- Las familias que soliciten los talleres se comprometen a una asistencia regular de los mismos. El 15 % de las faltas mensuales, o trimestrales no justificadas, al igual que los retrasos en la recogida, dará lugar a la pérdida del derecho de asistencia.
- Las faltas de disciplina durante el taller se notificarán por escrito a las familias siguiendo el mismo protocolo que lo establecido en el plan de convivencia.
- Las conductas contrarias a las normas de convivencia durante el taller se notificarán a las familias mediante comunicación escrita según modelo del centro. Será el profesor/a de guardia quien se encargue de notificar por escrito dicha falta, teniendo constancia de la misma la persona responsable del equipo directivo que se encuentre en ese momento en el centro. La tipificación de estas conductas responde a lo establecido en los artículos 35 y 42 del presente reglamento.
- La acumulación de 3 conductas contrarias a las normas de convivencia en el mismo mes dará lugar a la pérdida del derecho de asistencia a os talleres, durante los 30 días consecutivos a la aplicación de la falta.
- No se abrirá la puerta entre las 15,30 h y 16,50 h. Si alguien tiene que ausentarse por algún motivo en ese horario, se recogerá al alumno/a a las 15,30 h.

- Si por algún motivo el alumno/a realiza ayuno por motivos culturales, religiosos o personales no podrá hacer uso del servicio del comedor ni talleres.

15.4 Criterios en relación con las actividades complementarias y extraescolares.

En el artículo 57 del Decreto 253/2019, de 29 de noviembre, del Consell, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centro públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil o de Educación Primaria, se consideran actividades **complementarias** las establecidas dentro del horario lectivo de permanencia obligada del alumnado en el centro y relacionadas directamente con el desarrollo del currículo como complemento de la actividad escolar, en las cuales pueda participar el conjunto de alumnado del grupo, curso, ciclo, nivel o etapa. Estas actividades serán, con carácter general, gratuitas y, en todo caso, no tendrán carácter lucrativo, y se garantizará que ninguna alumna o alumno quede excluido de su participación por motivos económicos o de cualquier otro tipo. Se considerarán también actividades complementarias aquellas en que el inicio o finalización se produzca dentro de la jornada escolar, aunque la totalidad de la actividad no se desarrolle dentro de esta jornada. Las actividades complementarias incluidas en la jornada escolar serán establecidas por el centro e incluidas en su programación general anual.

Según el artículo 58 del mismo decreto, se consideran actividades **extraescolares** tanto las que se realizan dentro de la jornada escolar pero fuera del periodo lectivo como las que se desarrollan totalmente fuera de la jornada escolar. Estas actividades no tendrán carácter lucrativo, serán voluntarias para las familias y no podrán contener enseñanzas incluidas en las programaciones didácticas de cada curso escolar ni ser susceptibles de evaluación a efectos académicos del alumnado. Las que se desarrollen dentro de la jornada escolar pero fuera del horario lectivo serán de oferta obligada para el centro cuando así se determine por la Conselleria competente en materia de educación, que establecerá las medidas necesarias para garantizar que ninguna alumna o alumno quede excluido por motivos económicos.

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

Se tendrán en cuenta los siguientes **criterios**:

1.- Toda actividad extraescolar o complementaria que se realice fuera del centro requerirá, para la participación de cada niño o niña, la autorización previa de las personas progenitoras y/o personas tutoras legales de estos, en la cual tendrán que constar:

- Nombre y apellidos de las personas progenitoras y/o personas tutoras legales que autoricen la actividad. En el caso de separación legal, el documento tendrá que estar firmado por el progenitor/a o representante legal con quien el alumno/a conviva, sin perjuicio de lo indicado en la Resolución de 14 de febrero de 2019, de la Secretaría Autonómica de Educación e Investigación (DOGV 8490, 20.02.2019).
- Nombre, apellidos y curso del alumno o alumna al que se autoriza.
- Lugar donde se desarrollará la actividad.
- Hora de inicio y hora de finalización aproximada de la actividad.
- Maestro o maestra responsable.
- Personal docente y personal no docente de atención educativa acompañante.
- Precio de la actividad.
- Observaciones de las personas progenitoras y/o personas tutoras legales.

En el reverso de la autorización se deben indicar las recomendaciones básicas para el alumnado de acuerdo con la actividad que se llevará a cabo.

2.- Deben grabarse en Ítaca todas las actividades extraescolares y complementarias, tras su aprobación por el Consejo Escolar.

2.- En Ítaca se grabarán los asistentes a las actividades complementarias, con su fecha y hora de inicio y de fin, la ubicación, la fecha de aprobación, la persona coordinadora, así como los asistentes y responsables.

4.- En el caso de ser una actividad con picnic, el coordinador/a de la actividad lo comunicará con, al menos, una semana de antelación, al encargado de comedor.

5.- El alumnado que no participe en la actividad por motivos justificados, se quedará en el centro con el grupo más próximo a su edad.

6.- El profesorado acompañante será el que ejerza la tutoría, acompañando siempre un especialista por cada dos grupos, además de personal especializado en el caso de la asistencia de alumnado con necesidades educativas.

7.- A la hora de programar las actividades se tendrá en cuenta:

- La relación de la actividad con nuestro Proyecto Educativo.
- La potencialidad educativa de cara a competencias clave.
- El precio de la actividad.
- La realización o no de la actividad en cursos anteriores.

8.- Se procurará un equilibrio en cuanto al número de actividades por cursos.

9. En el caso de viajes de fin de curso, el profesorado debe reunirse con las familias para facilitarles toda la información.

10.- El alumnado que no participe en alguna actividad complementaria justificará previamente su ausencia mediante un escrito de su familia.

11.- Las actividades deberán ser accesibles para todo el alumnado, sin ánimo de lucro y sin discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa.

12.- Las personas que desarrollen actividades extraescolares o participen en las actividades complementarias, con alumnado menor de edad, tendrán que aportar el certificado de delitos sexuales.

13.- Las acciones programadas serán inclusivas, atenderán a la diversidad y la igualdad de género

14.- La ratio entre alumnado y monitor o monitora para las actividades extraescolares se ajustará al tipo de actividad y en ningún caso será superior a la ratio establecida con carácter general para las actividades lectivas.

15.- En la memoria final de curso se incluirá la evaluación cualitativa sobre el funcionamiento y los resultados de las actividades extraescolares y complementarias.

15.6 Criterios para no asistencia a las salidas

No podrán realizar salidas extraescolares aquellos alumnos/as que:

- No estén al corriente en el pago de los servicios del centro como puede ser el material de la clase o el comedor escolar (siempre que se tenga constancia de este hecho).
- Acumulen faltas por comportamiento, tanto en el centro como en otros actos (durante los treinta días siguientes a la imposición de la medida educativa correctora).
- No realicen los trabajos académicos de forma reiterada, habiendo el tutor/a comunicado a las familias esta situación, y no manifestándose un cambio de actitud.
- En caso de no asistencia a la excursión sólo se devolverá el importe correspondiente a la actividad, no del autobús.
- Queda prohibido el uso de teléfonos móviles particulares. El centro dispone de un teléfono para cualquier emergencia.
- Para todas las salidas es obligatorio el uso de la camiseta verde.
- Una vez establecido el día de entrega de autorización **NO** se admitirá ninguna fuera de plazo.
- En el supuesto de salidas extraescolares programadas con carácter lúdico, que excedan la duración de la jornada lectiva (pernoctaciones) será el tutor/a junto con el profesorado que participe en la actividad, quienes valoren la asistencia a la misma, ante los casos de incumplimiento reiterado de las normas de convivencia.
-

16 . CONTROL DE ASISTENCIA Y ABSENTISMO

La Educación es un derecho y una obligación de todos los españoles. Corresponde a las autoridades educativas el poner todos los medios para que los padres/madres puedan ejercer el derecho a la educación de sus hijos/as y al mismo tiempo asegurar que se cumple con la obligación de escolarizarlos.

Al centro le corresponde el control diario de la asistencia a clase del alumnado y para ello se seguirán las siguientes normas:

- Cada profesor registrará diariamente en el programa informático de Conselleria (ITACA) al alumnado que falta en su clase o llegan con retraso, entregando antes del día 5 de cada mes las faltas de sus alumnos/as durante el mes anterior.
- Los padres/madres deben aportar la justificación correspondiente al motivo de la falta de asistencia o retraso. Para ello tienen la agenda escolar.
- No se permitirá la salida de los alumnos/as solos del centro durante las horas lectivas, a no ser que sea debidamente justificado y será recogido por el padre, madre o persona autorizada. Siempre con registro firmado de salida.
- Las faltas de asistencia o retrasos reiterados no justificados se consideran conductas contrarias a la convivencia.
- En los casos de faltas de asistencia reiteradas y no justificadas, que superen el 20% de las sesiones del mes, se dará cuenta a los servicios municipales de seguimiento del absentismo escolar para que tomen las medidas oportunas.

17. PROGRAMA DE REUTILIZACIÓN DEL BANCO DE LIBROS.

17.1. Marco legal.

- ORDEN 26/2016, de 13 de junio, de la Consellería 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 Comunidad Valenciana, y se determinan las bases reguladoras de las subvenciones destinadas a centros docentes privados concertados y centros docentes de titularidad de corporaciones locales (DOCV 7806 , de 15 de junio de 2016).
- ORDEN 9/2023, de 28 de marzo, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la cual se modifica parcialmente la Orden 26/2016, de 13 de junio, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual 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.

17.2. Banco de libros.

La orden 26/2016, de 13 de junio tiene como finalidad última dotar a los centros escolares de libros y material curricular al que se podrán acoger voluntariamente las familias del alumnado matriculado en centros educativos sostenidos con fondos públicos en la etapa de Educación primaria.

El objetivo de este programa es regular la creación, gestión y funcionamiento del banco de libros, así como desarrollar y fomentar en el alumnado actitudes de respeto y uso responsable de los bienes financiados con fondos públicos.

Todos los libros serán gestionados y custodiados por el Centro. Permanecerán en el mismo una vez concluido el curso escolar.

17.3. Comisión y coordinación del banco de libros.

1. La Comisión Pedagógica del Consejo Escolar de Centro será la encargada de coordinar todas las actuaciones para la gestión y buen funcionamiento del Banco de libros.

2. Respecto del Banco de libros, esta Comisión tendrá las siguientes funciones:

a) Coordinar todos los miembros de la comunidad educativa que participan en la gestión del Banco de libros (maestros-tutores/as, maestros especialistas...)

b) Arbitrar los casos que suscitan controversia.

c) Establecer el procedimiento para la admisión y selección de los manuales

d) Determinar cuestiones relacionadas con la guarda y custodia de los materiales didácticos durante los periodos no lectivos.

e) Emitir los informes que considere oportunos, que elevará al Consejo Escolar.

f) Informar al Claustro y todos los implicados en la gestión del programa, de las instrucciones que dicte la Administración y del procedimiento a seguir en la recepción, comprobación y registro de los manuales susceptibles de ser incorporados al Banco de libros.

g) Todas las demás funciones atribuidas por el Consejo Escolar.

3. El Consejo Escolar, oída la Comisión, ratificará el procedimiento, la organización y los responsables que se encargarán de la recogida, selección, registro, comprobación, catalogación y elaboración de los lotes que mejor se adaptan a las características del centro y la etapa educativa.

4. El/La director/a designará un/a maestro/a como coordinador/a del Programa para supervisar su desarrollo. Junto con el Equipo Directivo, velará por el buen funcionamiento del Programa y facilitará la información requerida a la Consejería de Educación.

17.4. Las funciones que debe ejercer el coordinador son:

a) Coordinar las actuaciones para la creación del Banco de libros de texto, así como promover y fomentar el interés y la cooperación de toda la comunidad educativa.

b) Colaborar con la dirección del centro en la implantación, la planificación y la gestión del Banco de libros.

c) Formar parte de la Comisión de coordinación y gestión del Banco de libros del Centro.

d) Liderar pedagógicamente el programa de reutilización de materiales curriculares, para que pase a ser un proyecto educativo asumido por el Centro.

e) Facilitar al resto de la comunidad escolar las informaciones referentes al funcionamiento del programa de reutilización.

f) Coordinar la actuación de todos los que intervienen en la gestión del Banco de libros de texto.

g) Cualquier otra que pueda determinar el desarrollo de la Orden 26/2016.

Para llevar a cabo todas estas funciones, se asignará un total de dos horas lectivas semanales a la persona designada para coordinar el Programa.

17.5. Actuaciones que realizará el centro.

1. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 11 de la Orden 26/2011, el Centro llevará a cabo las siguientes actuaciones:

a) Incorporar este Programa, tras su aprobación por el Claustro de Maestros y por el Consejo Escolar, en el Proyecto Educativo de Centro (PEC), las normas de organización y funcionamiento (NOF) y al Plan de Acción Tutorial (PAT) las actividades que promuevan el valor pedagógico del banco de libros.

b) Elaborar y actualizar, si es necesario, la relación de libros de texto para el curso siguiente seleccionados por el Claustro a propuesta de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

c) Exponer la relación mencionada en el tablón de anuncios, en la página web del Centro o en los medios de comunicación digitales autorizados, durante el mes de junio.

d) Recoger los libros entregados por el alumnado o las familias.

e) Comprobar el estado de conservación de los libros recogidos.

f) Registrar los libros de texto, mediante la aplicación informática y siguiendo las instrucciones que determine la Consejería de Educación.

g) Marcar con el sello del Centro los libros de texto previamente registrados siguiendo las instrucciones de la Consejería de Educación.

h) Adquirir ejemplares nuevos para reponer los libros que no estén en condiciones de ser reutilizados, los libros de nueva incorporación, y los necesarios para el alumnado nuevo o perteneciente a familias con pocos recursos económicos, cuando no se disponga de un número de ejemplares suficiente.

i) Preparar los lotes de libros para su distribución a los alumnos durante el mes de septiembre.

j) Preparar varias circulares para informar del sistema de funcionamiento aplicado a la red de libros, así como información para poder participar en la misma.

k) Iniciar acciones tutoriales encaminadas a mejorar la educación en valores, la solidaridad y la corresponsabilidad.

2. El centro podrá alargar la vida útil de los libros de texto y materiales curriculares que estén en buen estado con la finalidad de racionalizar el gasto público, atendiendo a criterios de corresponsabilidad y sostenibilidad.

17.6. Beneficiarios/as del banco de libros.

1. La participación de las familias y/o representantes legales del alumnado en el Banco de libros es voluntaria.

2. Las familias que quieran participar en el Banco de libros y ser beneficiarios deberán solicitarlo en la forma y plazo que se determine en la respectiva convocatoria anual.

3. Para poder ser beneficiario/a del Banco de libros será condición indispensable haber entregado al Centro el lote de libros completos y utilizados durante el curso que finaliza en buen estado de conservación para ser reutilizados.

4. En el caso de las familias del alumnado que formalicen la matrícula en primero de Educación Primaria, únicamente deberán solicitar la participación en el programa de banco de libros.

5. El alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo que utilice un material adaptado a sus necesidades también podrá ser beneficiario del Banco de libros, haciéndose constar esta circunstancia en la aplicación informática. El material que utilice tendrá la consideración de material de elaboración propia.

6. Cuando un alumno o alumna se traslade de un centro a otro y sea beneficiario del programa, entregará los libros de texto en el centro en que causa baja y se emitirá un certificado en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros.

7. El alumnado participante en el banco de libros está sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso y de reintegrarlos en el centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento que cause baja en el centro.

El deterioro de los materiales por mala utilización o la pérdida de estos supondrá la obligación por parte de los representantes legales del alumno / a, de reponer el material deteriorado o extraviado.

17.7. Normas que regulan el funcionamiento del banco de libros.

- Los materiales serán entregados al alumnado participante durante el mes de septiembre, en una bolsa reutilizable que únicamente se usará para los lotes de los libros.

Los responsables legales se responsabilizarán del uso de la bolsa. En caso de pérdida o deterioro deberán reponerla al centro.

- Los representantes del alumnado deberán cumplimentar y firmar la ficha de registro, así como la notificación de las incidencias en el lote entregado. (Ver anexos)

- El deterioro de los materiales por mala utilización, o la pérdida de los mismos, supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado.

Se considera un mal uso del material cuando:

*Las páginas están rasgadas, rotas o faltan páginas.

*Presentan manchas de comida y bebida.

*Las imágenes están descoloridas por el uso de la goma sobre ellas.

*Las cubiertas o el interior están mojadas o con cualquier otro desperfecto.

- Los libros se protegerán mediante forros ajustables no adhesivos. Los nombres y apellidos de los alumnos/as irán en etiquetas pegadas en el forro desechable. Será retirado al finalizar el curso antes de la entrega.

- No está permitido marcar, subrayar y anotar con lápiz, rotuladores o bolígrafos.

-Las actividades se trasladarán al cuaderno de ejercicios y no se harán sobre el libro de texto o manual curricular, aunque éstos habiliten espacios para la realización de ejercicios.

El incumplimiento de las normas dará lugar a la pérdida del derecho como participante del banco de libros.

Al finalizar el curso, los libros una quedarán custodiados en el aula ordinaria donde vayan a ser utilizados el curso siguiente .

Los/ las tutores/as, mediante los registros correspondientes, facilitarán a la persona coordinadora del Programa la información requerida sobre el número de libros recogidos, el alumnado que ha hecho entrega y el estado de conservación.

La persona coordinadora del Programa, junto con la comisión, comprobarán la información recibida del profesorado y calcularán el número de ejemplares a adquirir por el Centro como reposición o renovación dentro de la convocatoria anual de la Consellería de Educación. Una vez adquiridos, registrados y marcados, los libros nuevos se añadirán a los existentes en cada aula.

Durante los meses de julio y/o septiembre el profesorado de Primaria, bajo la supervisión de la Comisión del Banco de libros y de la persona coordinadora del Programa, preparará los lotes de libros para que puedan ser repartidos al alumnado beneficiario durante el mes de septiembre.

Durante el mes de septiembre, la persona coordinadora del Programa facilitará al profesorado el listado de beneficiarios del Banco de libros de cada grupo-clase, así como el documento que deben firmar las familias como certificación del servicio de préstamo.

Las posibles reclamaciones o quejas de las familias respecto del Banco de libros se dirigirán, a través de la persona coordinadora del Programa, en la Comisión Pedagógica del Consejo Escolar.

17.8. Programa de reposición y renovación del banco de libros.

1. El programa de reposición y renovación de libros de texto servirá para la formación y el mantenimiento del Banco de libros del Centro.

2. La Consellería de Educación prevé publicar una convocatoria anual para asignar una dotación económica específica para la compra de libros por parte del Centro, en concepto de:

- Reposición de materiales:

a) Por insuficiencia de ejemplares cuando el centro no disponga de los necesarios para el número de alumnos/as participantes en el programa, matriculados en un curso concreto.

b) Por deterioro.

c) Por pérdida.

- Renovación de materiales:

a) Cuando transcurrido el período mínimo de vigencia de los libros de texto y material curricular, establecido en las instrucciones para la organización y funcionamiento de los centros educativos, para cada curso escolar, el centro decida optar por otros materiales.

b) Cuando transcurrido el período mínimo de cuatro años de vida útil de los libros de texto o material curricular, el centro deba adquirir materiales nuevos.

c) Por adaptación a las materias de nueva implantación o por cambio en la modalidad lingüística.

d) Los materiales curriculares de primero y segundo de Primaria que no puedan ser reutilizados en cursos sucesivos.

3. Al finalizar el curso, recogidos, revisados y contabilizados los libros prestados, el/ la coordinador/a del Programa y el Equipo Directivo introducirán en la aplicación informática correspondiente la información requerida para determinar las necesidades de reposición y renovación de libros para el curso escolar siguiente.

4. La inspección educativa revisará la propuesta de reposición y renovación, la validará o propondrá su modificación, y elevará la propuesta a la dirección general competente, que dictará la resolución de concesión de la dotación económica.

5. Una vez concedida esta dotación, el Centro adquirirá los libros de texto en las librerías u operadores que realizan la venta al cliente final.

6. Las librerías remitirán al Centro las facturas legales correspondientes, dirigidas a nombre de la Consejería de Educación y indicando la denominación del Centro y su CIF, dentro del plazo que determine la convocatoria anual de la Consejería.

7. En el caso del alumnado de 1º y 2º de E. Primaria, se procederá de la forma siguiente:

a) Mediante la aplicación informática, la dirección del Centro generará un cheque-libro donde constarán los datos identificativos necesarios, que se entregará a los familiares o representantes legales del alumno / a.

b) Los familiares acudirán a la librería de su elección para retirar los libros de texto a cambio de la entrega del cheque-libro, que deberán firmar en la zona destinada a este fin consignando su DNI.

c) La librería remitirá al Centro las facturas legales correspondientes dentro del plazo que determine la convocatoria anual de la Consellería.

d) El Centro procederá al abono de todas las facturas remitidas por las librerías en el plazo máximo de dos meses a contar desde la percepción de la dotación económica de la Generalidad.

8. El Centro justificará la dotación económica recibida utilizando el control de la actividad económica propia del Centro, especificando los ingresos y los gastos que se produzcan en el desarrollo del Programa y haciéndoles constar al Balance Anual.

9. El Centro conservará los documentos justificativos de los ingresos y gastos de la misma manera que se hace con el resto de movimientos de la gestión económica habitual.

10. En el caso de que, una vez pagadas las facturas de reposición y renovación de libros, quedará un remanente, el Centro podrá optar por reintegrarlo a la Generalidad o por conservarlo para cubrir las necesidades sobrevenidas a lo largo del curso y / o del curso siguiente.

18. CRITERIOS Y BLOQUES DE CALIFICACIÓN

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

	LENG / MAT / CCM / ING/VAL			PROYECTOS	ED. FÍSICA	VALORES ÉTICOS Y CÍVICOS	RELIGIÓN	ARTS	MÚSICA Y DANZA			
	1º y 2º	3º y 4º	5º y 6º						1º a 6º	Todos	5º Y 6º	Todos
CONTENIDOS	50%	70%	80%	5%	50%	20%	20%	20%	20%	20%	30%	40%
TRABAJO	30%	20%	15%	70%	(Act. / Trab.) 40%	40%	50%	40%	40%	40%	30%	20%
ACTITUD	20%	10%	5%	25%	(Higiene) 10%	40%	30%	40%	40%	40%	40%	40%

BLOQUES DE CALIFICACIÓN

1. Contenidos	2. Trabajo diario	3. Actitud
<ul style="list-style-type: none"> · Contenidos curriculares propios del área. · Plan de Mejora. 	<ul style="list-style-type: none"> · Presentación y organización de libretas. · Tareas y trabajos complementarios. · Trabajo de aula. 	<ul style="list-style-type: none"> · Participación. · Atención. · Esfuerzo.

Reclamación de las calificaciones

Según la ORDEN 32/2011, de 20 de diciembre, de la Consellería de Educación, Formación y Empleo, por la que se regula el derecho del alumnado a la objetividad de la evaluación, y se establece el procedimiento de reclamación de calificaciones obtenidas y de las decisiones de promoción, de certificación o de obtención del título académico que corresponda (2011/13033) en Educación Primaria se seguirá el siguiente proceso:

1.- Los representantes legales del alumnado podrán, en primer lugar, solicitar al profesorado las aclaraciones y las revisiones. En caso de disconformidad ante las mismas, podrá presentar una reclamación, que deberá realizar por escrito y dirigida a la dirección del centro, que será el órgano encargado de resolverla.

2.- En el plazo de dos días hábiles desde la recepción de la reclamación se constituirá el órgano instructor de la misma, que actuará de forma colegiada para su estudio y la elaboración del informe relativo a los hechos, actuaciones, valoración de la correcta aplicación de los criterios de evaluación y de la adecuación de la prueba, rectificación o ratificación de las decisiones de evaluación adoptadas, y propuesta de medidas correctoras si así procede. La dirección del centro convocará a sus miembros.

3.- El órgano instructor estará compuesto por:

- a) La jefatura de estudios del centro.
- b) El tutor/a del alumnado.
- c) El coordinador/a del ciclo en que se encuentre matriculado el alumno/a.
- d) Dos maestros/as, designados por la dirección del centro, preferentemente con atribución docente en el área objeto de la reclamación

4.- El órgano instructor dispondrá de dos días hábiles, a partir del día en que hubiese sido convocado por la dirección del centro para el estudio de la reclamación, para elaborar el informe y elevarlo a la dirección del centro.

5.- La dirección del centro dispondrá de dos días hábiles para dictar resolución expresa y notificarla a las personas interesadas, computados desde la recepción del informe emitido por el órgano instructor de la reclamación o transcurrido el plazo para su emisión. Si como consecuencia de la resolución se debiese modificar la decisión de evaluación, el titular de la secretaría del centro, procederá a la rectificación del acta de evaluación, haciéndolo constar mediante la oportuna diligencia; asimismo, se rectificarán los documentos oficiales de evaluación y se incorporará una copia de la resolución a su expediente académico.

6.- Ante la resolución del órgano encargado de resolver la reclamación, las personas interesadas podrán presentar recurso de alzada ante la dirección territorial competente en materia de educación en el plazo de un mes.

7.- La resolución del recurso de alzada por la dirección territorial competente, se realizará previo informe de la Inspección Educativa. Esta resolución pondrá fin a la vía administrativa.

8.- El expediente administrativo generado por la reclamación será registrado y conservado en el archivo del centro docente cuyo director/a haya resuelto la reclamación.

En Educación Infantil no es de aplicación lo relativo a los procesos de reclamación.

Podrán ser objeto de reclamación:

- a) La presunta aplicación incorrecta de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación didáctica y/o en la normativa vigente.
- b) La presunta inadecuación de uno o varios instrumentos de evaluación a los objetivos y contenidos establecidos en la programación.

Los centros docentes conservarán los instrumentos de evaluación **de un curso escolar**, así como cuantas informaciones relacionadas tengan al respecto, hasta tres meses después de iniciado el curso escolar siguiente.

El profesor/a facilitará las informaciones de que disponga en los diferentes instrumentos de evaluación utilizados.

Los centros comunicarán a los representantes del alumnado, al ser menor de edad, las horas de atención a padres.

Los equipos de ciclo deberán facilitar una copia de las programaciones didácticas al equipo directivo del centro. Estas programaciones quedarán a disposición del alumnado y sus representantes legales, para que tengan constancia de los objetivos, contenidos, criterios de evaluación y de calificación, y de esta manera puedan realizar cuantas consultas estimen oportunas al respecto.

19. CRITERIOS DE PROMOCIÓN DEL ALUMNADO.

Las decisiones sobre la promoción del alumnado de los cursos de 2º, 4º y 6º, serán tomadas por el equipo docente en el caso de aquellos alumnos/as que, habiendo sido aplicadas las medidas ordinarias para atender las dificultades de aprendizaje, no han alcanzado las competencias clave del ciclo.

D. 106/2022 de 5 de agosto, del Consell, de ordenación y currículo de la etapa de Educación Primaria.

20 . HORARIO DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS.

Al principio de cada curso escolar se establecerá el horario de atención a los padres/madres, tanto por parte del Equipo Directivo como de los Maestros/as en su acción tutorial.

Los tutores/as atenderán a los padres/madres/tutores legales preferentemente en el horario de atención a padres establecido en la PGA, es decir, los miércoles de 14:00 a 15:00 horas.

Con el fin de no entorpecer el desarrollo normal de las clases, las visitas de los padres/madres deben acomodarse a este horario, salvo casos urgentes o excepcionales, en los cuales se debe pedir cita previa al maestro/a correspondiente.

Cuando un tutor/a tenga reunión con las familias, se recomendará que los niños/as no estén en clase durante la reunión, quedándose con otros familiares o en casa, pero no se quedarán en el patio donde estará el alumnado del comedor, ya que las educadoras tienen asignada una ratio de alumnos/as que ya está cubierta con los del comedor.

21. ATENCIÓN SANITARIA.

La prestación de atención sanitaria específica en centros educativos está regulada por la Ley 10/2014, de 29 de diciembre, de la Generalitat de Salud de la Comunidad Valenciana y la Orden 29 de julio de 2009, de la Conselleria de sanidad, por la que se desarrollan los derechos de salud de niños y niñas adolescentes en el ámbito escolar, así como por la RESOLUCIÓN de 13 de junio de 2018, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte

y de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública, por la que se dictan instrucciones y orientaciones de atención sanitaria específica en centros educativos para regular la atención sanitaria al alumnado con problemas de salud crónica en horario escolar, la atención a la urgencia, así como la administración de medicamentos y la existencia de botiquines en los centros escolares

Para que los menores escolarizados en nuestro centro que pudieran tener problemas de salud que necesitan atención sanitaria ,nuestro centro se encuentra adscrito al centro de salud de Ciudad Jardín, desde donde se garantizará, de acuerdo con la valoración de las necesidades, la atención sanitaria específica que sea necesaria.

La persona responsable de la dirección:

- Debe coordinarse con la persona coordinadora del centro de salud de referencia y colabora en la organización de la atención sanitaria al alumnado con problemas crónicos.
- Debe disponer de un registro de alumnos/as con enfermedades crónicas u otros problemas de salud.
- Debe disponer del protocolo para la prestación de la atención sanitaria específica del centro.
- Debe aplicar las indicaciones propuestas en caso de urgencia previsible y no previsible.
- Debe organizar la administración de medicamentos, su custodia y acceso con la colaboración de todos los profesionales del centro.

El personal del centro:

- Debe conocer el plan de emergencia del centro.
- Debe conocer el número de emergencias 112 y los datos del centro y del alumno/a en caso de urgencia.
- Debe conocer donde se encuentra el botiquín y los procedimientos de actuación inicial ante urgencias previsible, e iniciar el procedimiento cuando sea necesario.
- Durante el horario escolar o de comedor, el/la profesor/as o monitor/as no administrarán ningún tipo de medicamento, salvo aquellos/as casos donde, bajo prescripción médica, se solicite al centro la colaboración.

Las familias:

Deben aportar al centro:

- a) El informe médico donde se especifique el diagnóstico donde se especifique el diagnóstico y/o enfermedades del alumno/a, recomendaciones en caso de urgencia y la prescripción del tratamiento que debe seguir.
- b) Solicitud de administración de tratamiento y consentimiento informado.
- c) Aportar la medicación prescrita por el personal sanitario, rotulada con el nombre, posología y frecuencia.

- Además, se ocuparán tanto de su reposición como del control de su caducidad.

El personal sanitario de referencia del centro educativo:

- Debe organizar la aplicación del documento de “atención sanitarias en centros educativos” en coordinación con los centros educativos de referencia.

- Debe establecer y aplicar el protocolo para la prestación de la atención sanitaria específica para los niños y niñas con necesidades de atención en el centro educativo.

- Debe facilitar formación sanitaria específica a los profesionales de los centros educativos de acuerdo con las necesidades detectadas.

- Debe atender la urgencia cuando se requiera.

Los dos últimos años el centro está colaborando con la vacunación de la gripe para el alumnado de Educación Infantil en el centro escolar de manera intranasal.

Objetivo

1.- Inmunizar frente a la gripe a la población infantil del segundo ciclo (primero, segundo y tercero de segundo ciclo de Educación Infantil) en los centros docentes pertenecientes a los departamentos de salud de la Comunitat Valenciana.

Higiene

Los padres/madres o tutores /as velarán porque sus hijos/as acudan al colegio en unas condiciones de higiene adecuadas.

En caso de enfermedad o infección contagiosa los /as alumnos /as no deberán asistir a clase a partir de los primeros síntomas.

Los/as niños/as con piojos deberán recibir inmediatamente un tratamiento desparasitado contundente y no deberán acudir a clase hasta que se solucione el problema.

En casos especialmente conflictivos se prohibirá el acceso al colegio según contempla el protocolo sanitario.

22 OTRAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO

22.1 La biblioteca

El artículo 113 de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, modificada por la Ley orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, establece que los centros de enseñanza deben tener una biblioteca escolar para fomentar la lectura, contribuir a que el alumnado acceda a la información y pueda formarse en el uso crítico de esta, así como que la biblioteca se organice como un espacio abierto a la comunidad educativa.

Desde hace varios años participamos en el programa de dinamización de bibliotecas financiado por la Conselleria llamado “Biblioinnova’t”.

El proyecto de innovación Biblioinnova’t pone el foco en la actualización y

transformación de las bibliotecas escolares con el objetivo de crear espacios multifuncionales generadores de propuestas educativas y culturales.

Las bibliotecas escolares se convierten en espacios impulsores de la innovación pedagógica y de apoyo a las actividades docentes, como fuente de recursos didácticos y como promotoras del trabajo cooperativo.

Desde las bibliotecas escolares se pueden trabajar tanto las materias propiamente curriculares como las propuestas de actividades que de manera transversal se centren en aspectos educativos innovadores, activen el trabajo por competencias e impulsen acciones relacionadas con la ciudadanía responsable y global. Además, los objetivos de la Agenda2030 deben ser el punto de partida a la hora de repensar los usos y las finalidades de las bibliotecas escolares.

El proyecto de innovación Biblioinnova't promueve la activación de diferentes espacios escolares en los La biblioteca del centro es, conjuntamente con las bibliotecas de aula, es uno de los pilares fundamentales alrededor del que se sustenta una parte significativa de las acciones y de las actividades del plan de fomento de la lectura al nuestro centro.

22.1.1 Organización

1. Esta creada una **comisión de biblioteca** de centro, nombrada por la dirección, que esta formada por tres componentes que son docentes con destino definitivo una de los cuales ejerce la función de coordinador/a. Estos docentes recibirán un certificado por su participación en el proyecto Biblioinnova't de acuerdo con lo que establece el apartado resolutivo decimoquinto.

Esta comisión estará abierta a la colaboración de cualquier miembro de la comunidad educativa: docentes,alumnado, familias, personal no docente u otros.

Sus **funciones** son:

Será la encargada de diseñar, planificar y evaluar:

- Las actividades de dinamización de las bibliotecas escolares y su gestión.
- El uso y la atención de los espacios, así como su adaptación a las finalidades de la convocatoria.
- La gestión de los préstamos y la catalogación de los fondos bibliográficos, que en ningún caso puede gestionar un miembro externo a la comunidad educativa.
- La coordinación con el resto de los miembros del claustro para planificar y llevar a cabo actividades de fomentode la lectura en el centro.
- Las inversiones económicas que hay que realizar con la dotación asignada.
- Cualquier otra función que la dirección del centro asigne, relacionada con las finalidades de esta convocatoria.

2. Nuestro centro esta adherido al proyecto de red de bibliotecas escolares en línea Biblioedu.

3. Se invierte la totalidad de la asignación económica concedida conforme a lo dispuesto en los apartados resolutivos noveno y siguientes.

4. Para participar en este proyecto cada curso escolar se informará al claustro y al Consejo Escolar del contenido de esta convocatoria, la intención de participar en el proyecto BiblioInnova't y se deberá obtener la aprobación del consejo escolar. La dirección del centro educativo, mediante el trámite de OVICE enviará la solicitud.

Participar en este programa nos ha permitido acondicionar la biblioteca con adquiriendo recursos materiales versátiles, polivalentes e innovadores adecuados a la participación, inclusión y uso de metodologías de aprendizaje centradas en el alumnado. También nos ha permitido comprar mobiliario nuevo para convertirla en un espacio atractivo.

22.1.2 Funcionamiento

- Los libros están colocados por estanterías separadas que identifican los libros por ciclos, para su fácil utilización y localización por todo el alumnado, empezando por Infantil hasta llegar a 3er ciclo.

- Se han organizado unos horarios por cursos para un mejor funcionamiento y sobre todo para implicar a todo el profesorado y a todo el alumnado en nuestra labor.

- Cada curso tiene marcada una hora en la que ir a la biblioteca, por tanto a lo largo de la semana todos los cursos pasan por la biblioteca y hacen el préstamo de libros. Estas horas están elaboradas en función del horario de cada curso, y es siempre el tutor/a quien lleva a los alumnos/as a la biblioteca. De esta forma nos aseguramos que todos los cursos vayan a la biblioteca con su maestro/a.

- Hay que recalcar que el profesor/a a la hora que le corresponde acude a la biblioteca con sus alumnos/as y cada uno de ellos cuenta con un carnet de la biblioteca, con ella puede coger un libro que se deberá devolver a la semana siguiente, y que cuando lo devuelvan, con este método, podrán coger otro libro o renovar el que habían cogido si aún no lo han terminado de leer.

- Para que la biblioteca funcione de forma correcta se hará una reunión con todo el profesorado por parte de la comisión de biblioteca para explicarles los horarios, cómo funciona el préstamo de libros con los carnés y cómo deben ir los alumnos/as a la biblioteca, ya que es un lugar para estar en silencio.

22.2 Audiovisuales y sala de informática

El Plan de Acción de Educación Digital, impulsado por la Comisión Europea, pretende transformar la educación actual y dotarla de las competencias digitales necesarias, teniendo en cuenta criterios de inclusión y accesibilidad. El plan se articula en torno a dos acciones estratégicas clave:

- fomentar el desarrollo de un ecosistema educativo digital de alto rendimiento

- mejorar las competencias y capacidades digitales para la transformación digital.

22.2.1. El Plan Digital Educativo supone una oportunidad única de transformación para todos los centros educativos de la Comunitat Valenciana, que no podemos desaprovechar. La acción transformadora del uso ordenado de las TIC en los centros desarrollará la competencia digital del profesorado y dinamizará todo el proceso de enseñanza y aprendizaje. Gracias a la elaboración e implementación de los Planes Digitales de Centro, la comunidad educativa en su conjunto saldrá beneficiada y nuestros centros se convertirán en organizaciones educativas digitalmente competentes.

Entre las posibilidades que surgen de la mano de esta transformación cabe destacar la mejora de la competencia digital del alumnado y del profesorado teniendo en cuenta criterios de inclusión y accesibilidad. De esta manera, la comunidad educativa estará más preparada para enfrentarse a los desafíos de los nuevos tiempos.

Partiendo de esta premisa, en nuestro centro hemos elaborado el Plan digital de Centro.

Para llevarlo a cabo existe una comisión formada por la directora, el secretario y una docente.

22.2.2 Audiovisuales en las aulas

El Aula Digital Interactiva forma parte de las mejoras acometidas por la Conselleria de Educación, Universidades y Empleo para la mejora de los centros educativos.

Las Aulas Digitales Interactivas (ADI) son una herramienta pedagógica para la mejora de los centros educativos. Estas aulas están equipadas con tecnología avanzada, como paneles, ordenadores y dispositivos de interacción, que permiten al personal docente y al alumnado interactuar de manera dinámica. Con las Aulas Digitales Interactivas, el alumnado puede participar activamente en el aprendizaje, colaborar con sus compañeras y compañeros y recibir retroalimentación inmediata.

El Aula Digital Interactiva incluye un Panel Digital Interactivo y un ordenador portátil dual para facilitar la conexión y uso del panel.

Todas nuestras aulas son digitales interactivas.

Formación del profesorado

Para actuar en consonancia con las necesidades de la sociedad en general, y de la educación en particular, hemos de adquirir un conjunto cada vez más amplio de competencias y estrategias en nuestra labor docente para adaptarnos a las nuevas herramientas pedagógicas que la era digital nos brinda. Esta situación justifica la necesidad de un documento como el *Marco de Referencia de la Competencia Digital Docente*, que sirve de guía en el proceso de adquisición de estas nuevas competencias.

En nuestro centro el profesorado se está formando en la adquisición de estas competencias para poder hacer mejor uso de estas herramientas .

22.2.3 Aula de informática

El aula de informática esta formada por un ordenador servidor y 15 ordenadores clientes para utilizar por el alumnado. También tiene un carro con 25 ordenadores portátiles.

Dispone también de mesas y sillas en el centro para utilizar por parte de profesorado que hace apoyos en el centro con alumnado de diferentes clases y que no dispone de otro espacio para utilizar así como por parte del profesorado de religión en algunas horas.

Normas de utilización:

- El/la encargado/a del mantenimiento del aula es el la coordinador/a TIC.
- El aula de informática es un aula para utilizar con el grupo clase para realizar actividades relacionadas con el currículo con ordenadores por parte del profesorado.
- En la puerta hay un horario donde cada profesor anotará cuando va a ser utilizada por su grupo.
- Las normas de uso se encuentran en la puerta.
- Al finalizar la clase , el aula tiene que permanecer en iguales condiciones en las que se ha encontrado. Las mesas, sillas en su lugar, los ordenadores apagados y el teclado y el ratón en su lugar.
- Para ello el profesor/a que utilice el material del aula será el encargado de que todo permanezca correcto.
- Los alumnos/as tienen que tener conocimiento del uso del aula por parte de su tutor/a o el profesor/a responsable.
- No se puede sacar del aula ningún material sin el conocimiento y permiso por parte de el la coordinador/ a TIC.
- Cualquier incidencia deberá ser comunicada al encargado/a TIC.

