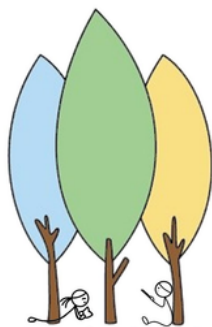


NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



Ceip L'Albereda
València

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO
 - 2.1 Órganos unipersonales de gobierno
 - 2.2 Órganos colegiados de gobierno
 - 2.2.1 Consejo escolar
 - 2.2.2 Claustro
 - 2.3 Órganos de coordinación docente
 - 2.3.1 Equipos docentes y equipos de ciclo
 - 2.3.2 Comisión de coordinación pedagógica
 - 2.3.3 Tutorías
 - 2.3.4 Otros órganos de coordinación
 - 2.4 Alumnado
 - 2.5 Equipo de orientación especializado
 - 2.6 Personal de apoyo en Educación Infantil
 - 2.7 Personal de administración y servicios: Conserjes
 - 2.8 Familias
 - 2.9 Asociación de familias de alumnos
 - 2.10 Relaciones con la comunidad
3. NORMAS DE CONVIVENCIA
 - 3.1 Disposiciones generales. Comisión de igualdad y convivencia
 - 3.2 Derechos y deberes del alumnado
 - 3.3 Normas de convivencia
 - 3.3.1 Planes de convivencia
 - 3.3.2 Tipificación de faltas y su corrección
 - 3.4 Derechos y deberes de las familias
 - 3.5 Derechos y deberes del profesorado
 - 3.6 Derechos y deberes de la administración
 - 3.7 Normas de utilización del banco de libros
 - 3.8 Procedimiento de reclamación de calificaciones

4. ANEXOS

1. INTRODUCCIÓN

La organización de los centros educativos constituye una herramienta básica en la consecución de las finalidades a las que se orienta el sistema educativo de la Comunitat Valenciana. La planificación e intervención conjunta y coordinada de todos los órganos de gobierno, colegiados y unipersonales, así como de los órganos de coordinación docente, resulta imprescindible para favorecer el desarrollo personal y social del alumnado, consolidar la inclusión educativa, mejorar la convivencia y facilitar la adquisición de las competencias clave.

El hecho de pertenecer a la comunidad educativa de este centro como maestro o maestra, padre, madre o representante legal, alumno o alumna, personal no docente o cualquier otro miembro de la comunidad educativa, supone la aceptación del Proyecto Educativo de Centro y de todos los documentos que lo componen, entre ellos las presentes Normas de Organización y Funcionamiento, el Plan de Convivencia, el Plan de Acción Tutorial..., pudiendo participar en sus modificaciones en los términos legalmente establecidos.

El presente documento actualiza el texto original incorporando expresamente como marco normativo de referencia el Decreto 253/2019, la normativa vigente de organización de centros; el Decreto 193/2025, de convivencia en el sistema educativo de la Comunitat Valenciana; y el Decreto 106/2022, de ordenación y currículo de Primaria, en la redacción dada por el Decreto 96/2026.

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/o circular que recoja un resumen de lo más importante del mismo y repartida a través del alumnado, así como estará siempre a disposición de quien lo desee en la Dirección del Centro. Su desconocimiento, no será considerado como eximente ni atenuante. 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...

2. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

El CEIP L'Albereda es un centro de titularidad pública dependiente de la conselleria competente en materia de educación. En el centro se imparten enseñanzas de Educación Infantil y Educación Primaria dentro del marco de la normativa vigente de ordenación, organización y currículo.

Situado en el Comunidad Valenciana, dentro de la comarca de la Huerta, pertenece al distrito 12 del Ayuntamiento de Valencia. La entrada principal está situada en la calle Luis García Berlanga Martí nº 27.

En el Centro se imparte:

- Educación Infantil: 2, 3, 4 y 5 años
- Educación Primaria: de 1º a 6º
- Aula UECO

El centro contará con los siguientes órganos de gobierno y de coordinación docente:

- a) Órganos unipersonales de gobierno: dirección, jefatura de estudios y secretaría.
- b) Órganos colegiados de gobierno: consejo escolar y claustro de profesorado.
- c) Órganos unipersonales de coordinación docente: las personas que ejercen la tutoría y otras figuras de coordinación.
- d) Órganos colegiados de coordinación docente: comisión de coordinación pedagógica, equipo de orientación especializado, equipos docentes y equipos de ciclo.

2.1 Órganos unipersonales de gobierno

Los órganos de gobierno velarán por el cumplimiento de los fines de la educación, la calidad de la enseñanza, la inclusión educativa, la protección de los derechos del alumnado y el adecuado funcionamiento del centro. Las personas titulares de la dirección, jefatura de estudios y

secretaría constituyen el equipo directivo y ejercerán las funciones establecidas en la normativa vigente y en particular en el Decreto 253/2019.

Funciones de normativa específica del equipo directivo:

(Artículo 11 del D 253/2019)

- 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 Conselleria 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 respecto 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.

Además,

- La dirección y la jefatura de estudios impulsarán la aplicación efectiva del modelo de convivencia preventiva, educativa y restaurativa establecido en el Decreto 193/2025 y que tenemos en nuestro plan de convivencia.

- El equipo directivo garantizará la existencia y funcionamiento de la coordinación de bienestar y protección, así como la activación de los protocolos de protección del alumnado cuando proceda.
- La jefatura de estudios velará por que la evaluación de los procesos de aprendizaje, las programaciones didácticas y la organización académica se ajusten al currículo vigente de Primaria tras la modificación operada por el Decreto 96/2026.

Funciones de la dirección de centro: (Artículo 18 del D253/2019)

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.

- a) Representar al centro, con la condición de autoridad 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.
- c) Ejercer la dirección de gestión y la dirección pedagógica, garantizar la inclusión de todo el alumnado, promover la investigación y la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo de centro.
- d) Ejercer la dirección de todo el personal adscrito al centro, bajo la supervisión de la conselleria competente en materia educativa, y, en los casos en que no se cumplan las funciones legalmente establecidas, emitir informes dirigidos a la Inspección de Educación para el estudio de la posible aplicación de sanciones que se deriven del correspondiente expediente informativo.
- e) Proponer la definición de los puestos de trabajo requeridos para el desarrollo de proyectos, actividades o medidas no reguladas por la conselleria competente en materia de educación con el fin de cumplir los objetivos propuestos en el proyecto

educativo de centro y en el plan de actuación para la mejora, y de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

- f) Organizar el horario y el sistema de trabajo diario y ordinario 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.
- h) Velar por el mantenimiento de las instalaciones, el mobiliario y el equipamiento.
- 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.
- j) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro.
- 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.
- 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.
- o) Fomentar la apertura del centro a su entorno.
- p) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del consejo escolar y del claustro de profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus funciones.
- q) Garantizar y facilitar el derecho de reunión del profesorado, alumnado, padres y madres del alumnado y personal de administración y servicios, de acuerdo con la legislación vigente.

- r) Proponer al director o directora territorial de la provincia donde esté situado el centro el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa comunicación al claustro de profesorado y al consejo escolar del centro.
- s) Colaborar con los diferentes órganos de la conselleria competente.
- 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.
- u) Proponer a la corporación local en que esté situado el centro el uso de las instalaciones y de las dependencias del centro docente fuera de la jornada escolar por entidades o personas ajenas a la comunidad educativa, previo informe del consejo escolar.
- v) Realizar contratos menores concernientes a la adquisición de bienes y la contratación de servicios y suministros, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente en materia de contratos del sector público, con los límites fijados en la normativa correspondiente y en las disposiciones que establezca la conselleria competente en materia de educación. Asimismo, podrá autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro. Tendrá también capacidad de gestionar los recursos económicos y donaciones finalistas, que reciba el centro por parte de la Administración, de instituciones, de empresas y de personas físicas, que quedarán reflejados en el presupuesto de ingresos, del que se dará cuenta al consejo escolar y a la conselleria competente en materia de educación.
- w) Aprobar los proyectos y las normas del centro (proyecto educativo, proyecto de gestión, normas de organización y funcionamiento, programación general anual y todos aquellos planes y programas que determine la Administración educativa) previo informe del claustro y del consejo escolar.
- x) Intervenir en el proceso de admisión del alumnado del centro.
- 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.
- aa) Garantizar en el marco del centro el cumplimiento de las leyes y otras disposiciones vigentes.
- bb) Impulsar actuaciones relacionadas con la conservación del medio ambiente y el desarrollo sostenible.
- cc) 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.

Funciones de normativa específica del centro de la dirección de estudios:

(Artículo 20 del D253/2019)

- 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.
- 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.
- 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.
- i) Organizar los apoyos personales para la inclusión del alumnado, de acuerdo con las directrices de la comisión de coordinación pedagógica.
- j) Velar por la coherencia y la adecuación, si procede, de los materiales curriculares y recursos didácticos que se utilizan en el centro, así como del desempeño de la normativa vigente en materia de derechos de autor y propiedad intelectual, fomentando el uso de recursos educativos abiertos (REO).
- k) Proponer los agrupamientos del alumnado y la distribución de las aulas y otros espacios destinados a la docencia, atendiendo a criterios de inclusión y convivencia.
- l) Coordinar una adecuada transición del alumnado entre los diferentes ciclos y etapas.
- m) Organizar la atención y cuidado del alumnado en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- n) Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la dirección del centro, la dirección del personal docente en todo lo que corresponda al régimen académico.
- o) Elaborar, en colaboración con el resto de los miembros del equipo directivo, los horarios académicos del alumnado y del profesorado, teniendo en cuenta el reparto equitativo de grupos y niveles, de acuerdo con los criterios pedagógicos y organizativos incluidos en la programación general anual y de acuerdo con la normativa que regule la organización y funcionamiento de los centros, así como velar por su cumplimiento.
- p) Controlar el cumplimiento de la jornada de trabajo del profesorado y gestionar las justificaciones de bajas, ausencias, permisos y licencias.

- q) Organizar los actos académicos y sustituir, en caso de ausencia justificada, al director o directora como presidente o presidenta del consejo escolar y en otros supuestos previstos.
- r) Velar por que la evaluación de los procesos de aprendizaje se ajuste a los criterios de evaluación establecidos en la propuesta pedagógica de Educación Infantil y en la concreción curricular de Educación Primaria.
- s) Organizar el proceso de análisis de las dificultades vinculadas a la evaluación de procesos de aprendizaje y proponer soluciones con la colaboración de los equipos docentes y de ciclo, de las familias y del alumnado.
- t) Planificar, junto con el coordinador o coordinadora de formación, la programación de actividades para la formación continua del profesorado acordada en el proyecto formativo de centro, y colaborar, así como coordinar, aquellas actividades de formación que se realicen en el centro con el fin de estimular la participación en programas europeos y en proyectos de investigación e innovación educativa, todo de acuerdo con las líneas estratégicas generales del plan anual de formación permanente del profesorado.
- u) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona titular de la dirección del centro.

Funciones de normativa específica del centro del/la secretario/a:

(Artículo 21 del D 253/2019)

- 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 tableros 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.

2.2 Órganos colegiados de gobierno

Los órganos colegiados de gobierno son el consejo escolar y el claustro de profesorado. Su composición, competencias y régimen de funcionamiento serán los previstos en el Decreto 253/2019 y en la restante normativa aplicable.

2.2.1 Consejo escolar (Artículo 18 del D253/2019)

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

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

Composición del Consejo Escolar:

- 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 del consejo escolar, con voz, pero sin voto.
- Un concejal o representante del ayuntamiento.
- 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 familias del alumnado más representativa del centro.
- Un representante del personal de administración y servicios, si lo hubiera.
- El alumnado de Educación Primaria, con voz, pero sin voto, estará representado en el consejo escolar del centro de acuerdo con lo que establezca la Administración educativa autonómica en la normativa que regula el proceso electoral para la renovación y la constitución de los consejos escolares de los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos.

Podrán participar en el consejo escolar, a propuesta de cualquiera de sus miembros, las entidades, las organizaciones o las personas individuales que, en función de los temas que se tengan que tratar, se considere conveniente.

La participación de estas entidades, organismos y personas será meramente consultiva, y no podrán, en ningún caso, participar en las votaciones que se realicen.

En todo caso, se tendrá que consultar previamente con la presidencia del consejo escolar, que tendrá que dar la conformidad.

Funciones del Consejo Escolar: (Artículo 27 del D 253/2019))

- 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 por que los entornos, los procesos y los servicios sean accesibles a todos los miembros de la comunidad educativa, mediante la eliminación de barreras de acceso y la incorporación de las condiciones que faciliten la interacción, la participación, la máxima autonomía y la no discriminación de las personas.
- e) Velar por la incorporación y el desarrollo de los principios inclusivos en el proyecto educativo y en todos los planes y actuaciones del centro.
- f) Conocer y emitir informe, antes de su aprobación, y evaluar, a la finalización del curso escolar, la programación general anual del centro docente, sin perjuicio de las competencias del claustro de profesorado en relación con la planificación y la organización docente, y realizar propuestas de mejora para que sean incluidas en el plan de actuación para la mejora.
- g) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro de acuerdo con lo establecido en su proyecto de gestión, así como supervisar la ejecución y aprobar la cuenta anual con la liquidación de esta.
- h) Promover la conservación y la renovación de las instalaciones y el equipamiento escolar, así como informar la obtención de recursos económicos complementarios de acuerdo con los límites recogidos en la normativa vigente y los que establezca la Administración.
- i) Conocer y valorar las candidaturas a la dirección del centro y los proyectos de dirección presentados.
- j) Participar en la selección de la persona que ejerza la dirección del centro en los términos que se establezca en la normativa específica, ser informado del nombramiento y el cese de los miembros del equipo directivo, así como participar

en la evaluación del desempeño de la función directiva, de la forma en la que se determine.

- k) Proponer, si procede, la revocación del nombramiento de la persona titular de la dirección del centro, previo acuerdo motivado de sus miembros adoptado por mayoría de dos tercios del total de miembros efectivos, con derecho a voto, que conformen el consejo escolar.
- l) Proponer y aprobar medidas e iniciativas que favorezcan la igualdad, la convivencia y el respeto a la diversidad, la compensación de desigualdades, la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos y la igualdad entre mujeres y hombres.
- m) Conocer y participar en la resolución de los conflictos de convivencia y promover acciones de prevención que favorezcan un clima de convivencia en el centro y una verdadera cultura de paz basada en el respeto a los valores universales. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por la dirección del centro correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el consejo escolar, a instancia de las familias, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, si procede, las medidas alternativas oportunas.
- n) Proponer y aprobar medidas e iniciativas que favorezcan el buen uso del equipamiento y las herramientas TIC de las que disponga el centro, y velar por el respeto a la protección de datos, la propiedad intelectual, la convivencia y la utilización de software libre.
- o) Informar sobre la admisión del alumnado.
- p) Informar y participar en el establecimiento de las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las administraciones locales, con otros centros docentes, o con entidades y organismos públicos o privados.
- q) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

- r) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración educativa, sobre el funcionamiento del centro y sobre otros aspectos que puedan incidir en la mejora de la gestión.
- s) Determinar los criterios sobre la participación del centro en actividades socioculturales, deportivas y recreativas realizadas dentro y fuera del centro, y en otras acciones en las que el centro pueda prestar su colaboración.
- t) Establecer criterios y actuaciones para conseguir una relación fluida y participativa entre este órgano colegiado de gobierno y todos los sectores de la comunidad educativa, promover las relaciones y la colaboración escuela-familia y fomentar la participación de las familias en las elecciones a miembros del consejo escolar y en las diferentes consultas que se realicen por parte de la dirección del centro o de la Administración educativa.
- u) Proponer y aprobar medidas e iniciativas que favorezcan el uso de la página web de centro como herramienta de difusión de información y publicación de la producción digital del centro.
- v) Solicitar, a los servicios de apoyo, a otras instituciones o a expertos los informes y el asesoramiento que se considere oportuno, y constituir comisiones con carácter estable o puntual para la realización de estudios o trabajos.
- w) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

El consejo escolar del centro se reunirá una vez al trimestre y siempre que lo convoque su presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva una reunión a principios de curso y otra a final de este.

El consejo escolar, además de estas funciones, impulsará medidas y actuaciones destinadas a favorecer la igualdad, la inclusión, la convivencia positiva, la prevención de cualquier forma de violencia y el respeto a la diversidad. Asimismo, conocerá y participará en la resolución de conflictos de convivencia en los términos previstos por la normativa vigente.

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.

Renovación del Consejo Escolar:

El Consejo Escolar se renovará cada dos años por medio del proceso electoral que se haya establecido al efecto.

Las vacantes producidas en el Consejo por la pérdida de condición de consejero/a de algunos/as de sus miembros, será cubierta, en su caso, por aquel/la que le seguirá en el proceso electoral correspondiente a su sector o por la renovación en el cargo cuando se trate de órganos unipersonales.

El consejo escolar podrá constituir comisiones de tipo permanente (de régimen interior, actividades complementarias...).

Comisiones del Consejo Escolar:

a) La comisión de gestión económica.

Estará integrada por:

- El Director.
- El/La Secretario/a
- Dos Profesores/as.
- Dos representantes padres/madres de alumnos

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.

b) La comisión de inclusión, igualdad y convivencia.

Estará constituida por:

- El/la director/a.
- El/la jefe/a de estudios. (Hará de representante de la comisión de igualdad y convivencia del centro)
- Dos profesores/as.
- Dos representantes padres/madres de alumnos.

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.

Además, esta comisión deberá adaptarse al marco actual de convivencia y bienestar cumpliendo con las siguientes funciones:

1. Seguimiento del bienestar y protección del alumnado

- Velar de forma sistemática por el bienestar emocional, social y relacional del alumnado, detectando patrones de riesgo (aislamiento, conflictos recurrentes, problemas de integración, etc.).
- Recibir información de tutores/as, orientación, coordinación de bienestar y equipo directivo sobre situaciones de vulnerabilidad (acoso, ciberacoso, violencia de género, LGTBIfobia, NEAE, salud mental) y hacer un seguimiento colegiado de esos casos a nivel de consejo escolar.
- Revisar periódicamente los datos de incidencias de convivencia (ÍTACA, partes internos, protocolos activados) para detectar tendencias de centro y proponer medidas preventivas.

2. Prevención del acoso y ciberacoso

- Proponer al consejo escolar y al equipo directivo actuaciones preventivas (campañas, talleres, jornadas, dinámicas de aula) frente al acoso, ciberacoso y otras formas de violencia entre iguales.
- Colaborar con la coordinación de bienestar y protección y con orientación en el diseño y seguimiento de protocolos internos para la detección precoz, intervención y acompañamiento en casos de acoso/ciberacoso.
- Evaluar la eficacia de las medidas aplicadas (mediación, compromisos, cambios organizativos, etc.) y proponer mejoras en el Plan de Igualdad y Convivencia.

3. Coordinación con el Plan de Igualdad y Convivencia

- Velar por que el Plan de Igualdad y Convivencia (PIC) se ejecute realmente: revisión anual, grado de cumplimiento de actuaciones, impacto en el clima de centro.

- Formular propuestas de actualización del Plan (nuevas líneas de actuación, priorización de objetivos, ajustes en protocolos) a partir de la experiencia de centro y de las novedades del Decreto 193/2025.
- Canalizar hacia el consejo escolar las iniciativas de alumnado, profesorado y familias en materia de igualdad, inclusión y convivencia, tal y como recoge el decreto (mediar en conflictos y canalizar iniciativas de todos los sectores).

4. Apoyo a la gestión de conflictos y mediación

- Actuar como órgano consultivo del consejo escolar y del equipo directivo en casos complejos de convivencia, aportando una mirada integrada (incluyendo la de familias).
- Impulsar y supervisar, a nivel de centro, los programas de mediación escolar u otras medidas restaurativas que se implanten (alumnado ayudante, aulas de convivencia, círculos restaurativos, etc.).

5. Difusión y participación

- Promover que toda la comunidad educativa conozca:
 - o el modelo preventivo, educativo y restaurativo del Decreto 193/2025,
 - o las normas de convivencia del centro,
 - o los canales de comunicación para plantear conflictos o dudas.
- Favorecer la participación de las familias y del alumnado en las acciones de igualdad y convivencia (encuestas, propuestas, proyectos, etc.), reforzando su papel como agentes activos.

La comisión de igualdad y convivencia impulsará medidas preventivas, actuaciones de sensibilización, seguimiento de incidencias relevantes y evaluación del clima escolar, en coordinación con el equipo directivo, las tutorías, el equipo de orientación y las familias.

El centro contará con la figura responsable de bienestar y protección o con la denominación y régimen que establezca en cada momento la normativa vigente. Dicha figura colaborará en la detección precoz de situaciones de riesgo, en la activación de protocolos y en la coordinación de actuaciones relacionadas con la protección del alumnado.

c) La comisión pedagógica, de actividades extraescolares y complementarias y de servicios complementarios de comedor y transporte.

Estará constituida por:

- El/la director/a.
- El/la jefe/a de estudios.
- Persona encargada de comedor

- Dos profesores/as
- Dos representantes padres/madres de alumnos

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

Tanto la comisión de inclusión como la de gestión económica asumirán las funciones de la comisión pedagógica, quedando de la siguiente manera:

- Comisión de gestión económica y de servicios complementarios de comedor y transporte.
- Comisión de inclusión, igualdad, convivencia y pedagógica, de actividades extraescolares y complementarias.

2.2.2 Claustro . (Artículo 32 del D 253/2019)culo 32 del D 253/2019)

El claustro de profesores/as es el órgano propio de participación de éstos/as en el centro. Estará integrado por la totalidad del profesorado que presta servicios en el mismo y será presidido por el director del mismo.

Son competencias del claustro de profesores / as:

- 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.

La asistencia al claustro será obligatoria para todos los componentes del mismo. La reunión podrá ser convocada por la dirección del centro o a solicitud de, al menos, un tercio de sus componentes.

En particular, el claustro establecerá los criterios para la concreción del currículo, la evaluación, la respuesta educativa inclusiva y la coordinación pedagógica del centro, debiendo asegurar que las programaciones y decisiones docentes se ajusten a la normativa curricular vigente tras la modificación introducida por el Decreto 96/2026.

2.3 Órganos de coordinación docente

Los órganos de coordinación docente estarán formados por los equipos docentes, equipos de ciclo, tutorías, comisión de coordinación pedagógica, equipo de orientación especializado y demás coordinaciones previstas en la normativa y en la organización interna del centro.

2.3.1 Equipos docentes y equipos de ciclo

Agrupar a todo el profesorado que imparte docencia en el ciclo (1º y 2º; 3º y 4º; 5º y 6º; infantil) y bajo la supervisión de la dirección estudios ejercerán las funciones (Artículo 38 del DECRETO 253/2019):

- 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.

Además, el equipo docente será el encargado de hacer las reagrupaciones del alumnado al final de cada ciclo siguiendo las premisas aprobadas a nivel de claustro y que se encuentran en el apartado del alumnado de este documento.

Todas las funciones anteriores se entienden dentro del currículo vigente y de las instrucciones del D106/2022 y D96/2026.

Corresponde al Coordinador/a de Ciclo: (Artículo 38 del DECRETO 253/2019)

- 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.

Los equipos de ciclo se reunirán siempre que sea necesario. Cada 15 días los jueves en la hora de la exclusiva y siempre que sea necesaria para abordar temas urgentes.

Los coordinadores cesarán en sus funciones:

- Al término de su mandato, que será de dos cursos académicos.
- Renuncia motivada, aceptada por la dirección
- Revocación por parte de la dirección, a propuesta razonada del equipo de ciclo, con audiencia de la persona interesada.
- Traslado de centro u otras circunstancias.

2.3.2 Comisión de Coordinación Pedagógica

Está integrada por los siguientes miembros:

- El director/a que será su presidente.
- Dirección de Estudios.
- Coordinadores de cada equipo docente.
- Orientador/a educativo del centro.
- Maestros/as de Pedagogía Terapéutica o de Audición y Lenguaje.
- Cualquier otro miembro del Claustro necesario para realizar las tareas previstas en el ámbito de sus atribuciones.

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

Son atribuciones de esta comisión: (Artículo 38 del DECRETO 253/2019)

- a) Analizar, desde el punto de vista educativo, el contexto cultural y sociolingüístico del centro con objeto de proponer al equipo directivo, el proyecto lingüístico de centro.
- b) Establecer las directrices para la elaboración y la revisión de las programaciones y comprobar el cumplimiento de estas.
- c) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y de la acción tutorial.
- d) Elaborar la propuesta de los criterios y los procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares significativas al alumnado con necesidades educativas especiales.
- e) Hacer propuesta de criterios para la organización de los apoyos personales para la inclusión del alumnado.
- f) Coordinar la organización y la implementación de las medidas de respuesta para la inclusión.
- g) Asegurar la coherencia entre el proyecto educativo y los diferentes proyectos, planes, programas y actuaciones desarrollados por el centro.
- h) Velar por el cumplimiento y la evaluación posterior del proyecto educativo de centro, de las programaciones didácticas y, en general, de la práctica docente del centro.

- i) Establecer los aspectos generales que hay que tratar en las reuniones de coordinación con las familias por parte del profesorado que ejerce la tutoría.
- j) Proponer al claustro la planificación de las sesiones de evaluación, de acuerdo con las decisiones incluidas en el proyecto educativo de centro.
- k) Proponer al equipo directivo la distribución de los recursos del centro.
- l) Promover actividades de formación y perfeccionamiento del profesorado.
- m) Promover la utilización integrada de las tecnologías de la información y las comunicaciones al centro.
- n) Fomentar la evaluación de todas las actividades, los planes, los programas y los proyectos del centro, e impulsar y proponer actuaciones de autoevaluación y mejora.
- o) Velar por la coherencia en la elección de libros o materiales curriculares y su relación con el proyecto educativo de centro.
- p) Colaborar en el desarrollo de actividades de fomento de la lectura.
- q) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

La comisión de coordinación pedagógica velará por la coherencia entre el proyecto educativo, las programaciones didácticas, los planes del centro y el currículo vigente, y coordinará las adaptaciones necesarias derivadas de las modificaciones curriculares introducidas por el Decreto 96/2026.

La periodicidad de las reuniones de esta comisión será cada 15 días tal y como se ha acordado a nivel de claustro para una mayor organización.

2.3.3 Tutorías

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 orientación del alumnado formará parte de la función docente.

Cada grupo de alumnos tendrá un profesor tutor designado por el director, a propuesta de la dirección Estudios, de acuerdo con los criterios establecidos por el Claustro y comunicados al Consejo Escolar.

La dirección de Estudios coordinará el trabajo de los tutores, manteniendo para ello las reuniones periódicas necesarias, que se aprobaron en la PGA.

Las funciones de las personas que ejerzan la tutoría son las siguientes (reguladas en el Artículo 41 del DECRETO 253/2019)

- 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) 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.

La acción tutorial incorporará de manera expresa la prevención de conflictos, el bienestar emocional, la detección precoz de situaciones de riesgo, la coordinación con la persona responsable de bienestar y protección y la colaboración con las familias para la aplicación de medidas preventivas, educativas y restaurativas en materia de convivencia.

CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE TUTORÍAS.

- Continuidad en el ciclo (se dará prioridad al profesorado que vuelva al centro para acabar el ciclo, tenga la condición que tenga (suprimido, prácticas, comisiones, interinos, provisionales...))
- En primaria, el tiempo para permanecer con una tutoría será de dos cursos como máximo.

- Se elegirá tutoría, al finalizar un ciclo, llegando a acuerdos y valorando las necesidades psicoevolutivas, madurativas y psicopedagógicas del grupo, así como la experiencia de los docentes en ese nivel y en el centro.
- En último lugar elegirán los docentes que se incorporen más tarde al centro (interinos, o comisiones, a no ser que hayan iniciado un ciclo en ese centro)

Observaciones de Primaria:

- Cuando un especialista elija una tutoría, lo hará en el lugar que le corresponda según el acuerdo.
- En Ed. Primaria la rotación será: de 1º a 2º; de 3º a 4º y de 5º a 6º. Al terminar ciclo, se elegirá tutoría según consenso con el resto de los docentes que estén en la misma situación.
- En primero de Ed. Primaria, las personas que ejerzan de tutoría serán, siempre que sea posible, maestras o maestros con destino definitivo en el centro, siguiendo las instrucciones del D253/2019, art. 40.
- En Ed. Infantil: Los criterios establecidos serán los mismos que en la etapa de primaria, pero atendiendo a los siguientes puntos:
 - o Rotaciones: en educación infantil la rotación será de 3 a 4 y a 5 años.
 - o El profesorado de apoyo será rotativo y tendrán preferencia al terminar el ciclo. En caso de querer dos personas que acaban ciclo (y no haber suficientes puestos), se atenderá a los criterios anteriores. En caso de que ninguna persona de las que tienen preferencia quisiera el apoyo, podrá permanecer dos cursos la misma persona.
 - o Si algún miembro del equipo directivo fuera de infantil daría sus clases en el mismo y el profesorado que tuviera la especialidad o habilitación para Infantil, pasaría a cubrir las horas necesarias, si fuera necesario.
 - o En este ciclo, la coordinación la llevará el profesorado de apoyo.

- o Los maestros de apoyo de educación infantil pasarán por todos los niveles educativos de la etapa o por determinados grupos según la organización horaria interna.

Oído el claustro, en último término, la decisión en la adjudicación de tutorías será de la Dirección, con el objetivo de dar la mejor respuesta educativa al alumnado del centro.

CRITERIOS A SEGUIR PARA LAS SUSTITUCIONES.

El objetivo de las sustituciones es cubrir la ausencia sobrevenida de forma puntual de profesores tutores. Así pues, en caso de ausencia del especialista, las personas que ostenten las tutorías se encargarán de su grupo correspondiente.

El orden de sustituciones se hará teniendo en cuenta los siguientes puntos:

- Sustituyendo los maestros con disponibilidad en el centro.
- Los maestros que están haciendo apoyo.
- Los maestros con hora de coordinación.
- Los maestros con sesiones no lectivas.
- Los maestros con horas de equipo directivo.

Se tendrá en cuenta el programa de enseñanza del aula para la sustitución, de esta manera, sustituirá la persona que normalmente hace los apoyos en esta modalidad.

En caso de faltar 2 o más profesores en el mismo día, se anularán los apoyos hasta nuevo aviso y se dará la mejor respuesta educativa posible a los grupos que no tengan profesorado.

Cuando las ausencias sean breves intentarán hacer permutas.

En las aulas de infantil (de todos los niveles) las ausencias (de varios días) del tutor/a y/o del educador/a serán cubiertas por el maestro/a de apoyo.

2.3.4 Otros órganos de coordinación

Según el artículo 42 del D253/2019, de 29 de noviembre, existirán las siguientes coordinaciones a nivel de centro:

- Coordinadora o coordinador TIC.
- Coordinadora o coordinador de formación.
- Coordinadora o coordinador de igualdad y convivencia.
- Coordinadora o coordinador del programa de reutilización de libros y materiales curriculares.

Las funciones de la coordinadora o coordinador de TIC serán:

- a) Coordinar el uso del aula o aulas 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, dentro de la aplicación de inventario TIC proporcionada por la administración, el hardware y el software de los que dispone el centro, que se responsabiliza de que esté localizado y disponible.
- e) Colaborar en la confección del inventario del material informático no incluido en la aplicación de inventario TIC.
- f) 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.
- g) Asesorar en materia informática al resto del profesorado e informar de las actividades que se lleven a cabo en el aula o aulas de informática.
- h) Conocer, promover y asesorar a la comunidad educativa en el uso de las aplicaciones de gestión académica, administrativa y de comunicación que la Administración ponga al alcance de los centros educativos.
- i) Conocer y asesorar a la comunidad educativa sobre la normativa y la ordenación reguladora del uso de las TIC en el centro.
- j) 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.

- k) 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.
- l) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

Las funciones de la coordinadora o coordinador de formación son:

- 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.

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

- 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, de igualdad y convivencia del consejo escolar del centro.
- f) Trabajar juntamente con la persona coordinadora de formación del centro en la confección del plan de formación del centro en materia de igualdad y convivencia.
- g) Asesorar y orientar a alumnado y familias en temas de convivencia e igualdad, junto con el equipo directivo y el equipo de orientación.
- h) Colaborar en la aplicación de los protocolos del centro ante situaciones de acoso, discriminación, violencia de género o LGTBIfobia, desde la perspectiva de igualdad y convivencia.
- i) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

Sus funciones incluirán, además de las ya previstas, la colaboración en la prevención, detección y seguimiento de situaciones de acoso, ciberacoso, violencia y discriminación, así como la coordinación de actuaciones incluidas en el Plan de Igualdad y Convivencia.

Las funciones de la coordinadora o coordinador del programa de reutilización del libros y materiales curriculares son:

- 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.
- i) Siguiendo las instrucciones de principio de curso el centro dispondrá de un máximo de 8 horas lectivas semanales para el desarrollo de todas las funciones de coordinaciones que establece estas instrucciones (TIC, formación, igualdad y convivencia, y banco de libros)

A demás de las que establece el D 253/2019, el centro establece las siguientes comisiones de trabajo:

- Comisión de biblioteca
- Comisión de Patios coeducativos
- Y cualquier otra que pueda surgir para una mejor organización.

Los objetivos de estas comisiones se establecen anualmente a principio de curso entre todos los miembros que la forman y que quedan reflejados en la PGA.

2.4. Alumnado

A. CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN

El alumnado se organiza en aulas por niveles, de acuerdo con su edad cronológica, de forma homogénea y atendiendo a sus necesidades especiales.

Cuando dos aulas del mismo nivel y con la misma lengua base, alcanzan el mismo número de alumnos se distribuirán a los alumnos siguiendo los criterios establecidos por el Claustro y aprobados en el PEC. De igual manera, cuando se detecten desequilibrios en la composición de los grupos en criterios fundamentales se podrá proceder a la distribución siguiendo el procedimiento incluido en el PEC.

Los niveles que tengan más de una clase con la misma opción lingüística, cuando finalice el ciclo (2 años, 5 años, 2º y 4º de primaria) se volverán a revisar y rehacer los grupos, atendiendo a los criterios pedagógicos aprobados por el claustro. Esta nueva reorganización se llevará a cabo por el equipo docente junto con representantes del equipo directivo y el orientador de centro.

Los criterios para la confección de grupos de alumnado son los siguientes:

- a) Los grupos tienen que constituirse excluyendo en la composición todo criterio discriminatorio así pues han de ser heterogéneos. Por ello buscaremos un reparto equilibrado entre los grupos de cada nivel:
 - En cuanto al número de alumnado.
 - En lo que concierne al género del alumnado.
 - En lo referente al nivel educativo promedio del grupo.
 - En infantil, respecto a las fechas de nacimiento de los mismos (buscando heterogeneidad en el nivel de desarrollo)
- b) La adscripción del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, necesidades educativas especiales o necesidades de compensación educativa escolarizado en los diferentes grupos de un mismo curso se llevará a cabo de manera equilibrada y se excluirá en la composición cualquier criterio discriminatorio.
- c) El alumnado que permanezca un año más en un curso será también distribuido de forma equilibrada.
- d) Los hermanos/as gemelos o mellizos se mantendrán separados siempre que las familias estén de acuerdo.

- e) Se tendrán en cuenta las relaciones entre el alumnado para que no sean perjudiciales.
- f) Se tendrá en cuenta el mantener a cada alumno/a con una amigo/a de su grupo actual o del paralelo. Para ello, se rellenará la hoja correspondiente durante el último mes de curso.
- g) Las separaciones y mezclas se harán consensuadas con todo el equipo docente del nivel correspondiente y el equipo directivo y no se realizarán cambios en los listados empezado septiembre.

Beneficios de dicha mezcla y división:

- Buscar el equilibrio entre los propios grupos y la homogeneización entre estos.
- Heterogeneización interna entre el alumnado de cada uno de los grupos.
- Ampliación de las relaciones sociales entre el alumnado del centro.
- Fomentar la identidad como centro y comunidad educativa y no como grupo clase.

B. CRITERIOS DE PROMOCIÓN

Las decisiones sobre promoción, evaluación y medidas de refuerzo o apoyo deberán entenderse adaptadas a la normativa curricular vigente en cada momento y a las instrucciones dictadas por la administración educativa para su aplicación.

1. En la segunda sesión de evaluación de cada ciclo/nivel, el profesorado del grupo adoptará las decisiones correspondientes sobre la promoción del alumnado o su permanencia en el mismo ciclo/nivel, considerándose especialmente la información y la opinión de la maestra o maestro tutor, con el asesoramiento, en su caso, del correspondiente equipo de orientación especializado y las aportaciones del resto de miembros del equipo docente.

Una vez propuesto al alumnado de no promoción, el tutor/a, el orientador/a y el equipo docente (si fuera necesario) se reunirá con la familia de dicho alumno en un plazo de 7 días para comunicarles su no promoción y firmar el documento interno de audiencia familiar con los acuerdos adoptados.

2. El alumnado accederá al nivel siguiente siempre que se considere, de acuerdo con los criterios de evaluación de las diferentes áreas, que ha alcanzado el desarrollo correspondiente de las competencias básicas y el adecuado grado de madurez.

3. Asimismo, accederá al nivel siguiente el alumnado con evaluación negativa en algunas de las áreas, siempre que los aprendizajes no alcanzados no le impidan seguir con aprovechamiento el nuevo nivel o bien el profesorado considere que la medida de no promoción puede constituir un perjuicio para su integración social o su ajuste emocional.
4. Para las áreas no superadas se ha de implementar un Plan Individual de Refuerzo Educativo (PIRE).
5. El alumnado que acceda a un nivel con evaluación negativa en alguna de las áreas del nivel/niveles precedentes, recibirá los apoyos necesarios para la recuperación de éstas llevándose a cabo el Plan Individual de Refuerzo Educativo (PIRE) y recuperación y apoyo destinado al alumnado que repite curso o promociona con áreas suspendidas. El centro adoptará las medidas organizativas para facilitar el desarrollo de dichas actividades.
6. El alumnado que no cumpla las condiciones señaladas en los puntos 2 y 3 de este apartado se le podrá proponer la permanencia de un año más en el mismo curso (Artículo 30 de la Orden 20/2019). La decisión de que una alumna o alumno permanezca un año más en el mismo nivel podrá adoptarse una sola vez a lo largo de la Educación Primaria. Esta medida irá acompañada de un plan específico de refuerzo o recuperación.
7. En la última sesión de evaluación de 6º de Primaria, el profesorado del grupo promocionará a Educación Secundaria Obligatoria al alumnado que haya superado todas las áreas del currículo habiendo alcanzado el desarrollo suficiente de las competencias de la etapa y que posea el adecuado grado de madurez para ello.
8. Así mismo, promocionará a la Educación Secundaria Obligatoria el alumnado con evaluación negativa en alguna de las áreas, siempre que los aprendizajes no alcanzados no le impidan seguir con aprovechamiento la nueva etapa.
9. En todo caso, si al finalizar 6º de Primaria los aprendizajes o competencias de la alumna o alumno le impiden su posibilidad de promoción en la Educación Secundaria Obligatoria, deberá permanecer un año más en este nivel. Ha de tenerse en cuenta que un alumno/a sólo puede repetir curso una sola vez en la etapa de educación Primaria, a excepción de los alumnos con necesidades educativas especiales que sin perjuicio de la permanencia durante un curso más en el mismo nivel, podrán prolongar un año más su escolarización en la etapa, siempre que ello favorezca su integración socioeducativa.

C. ORGANIZACIÓN

EL AULA

Responsables: Sus funciones son:

- Cuidado y distribución de materiales.
- Seguimiento de asistencia.
- Seguimiento de actividades.
- Mantenimiento del aula.
- Biblioteca de aula.

En cada aula se decidirán los mecanismos de elección y las actividades que han de realizar y el número de responsables. Todos los alumnos/as desempeñarán, esta tarea a lo largo del curso de forma rotativa.

Delegados/as: Sus funciones son:

- Coordinar la asamblea de clase junto con el tutor/a de nivel.
- Representar a la asamblea de clase y gestionar los posibles acuerdos.
- Llevar quejas y propuestas a las reuniones de delegados/as de centro.
- Informar de las reuniones de centro a su aula.
- Cuantas funciones le encomiende el profesor/a, dentro del ámbito de sus competencias.

Los delegados/as serán elegidos democráticamente por todo el alumnado de cada nivel y se elegirá un chico y una chica para desempeñar las funciones por igual.

Las reuniones de delegados/as se realizarán una por trimestre o siempre que sea necesario. A la primera reunión asistirán el delegado y delegada y en el resto de las convocatorias se alternarán o asistirá el que se encuentre en el centro. Todas las reuniones estarán presididas por un miembro del equipo directivo (dirección o jefatura) o ambas.

Las convocatorias de reunión de delegados/as se notificarán por escrito, en papel, a los tutores/as y en la primera reunión se les entregará el librito de delegados/as.

Asamblea de clase:

Este órgano está formado por todos los alumnos/as del aula, siendo moderada en los niveles de Primaria por el profesor/a tutor/a. La periodicidad de las reuniones se establecerá a principios de curso en la primera asamblea.

Son funciones de la asamblea:

- Analizar la vida del grupo (actividades, organización del aula y del trabajo, responsabilidades...)
- Generar propuestas de mejora.
- Decidir sobre cuestiones sugeridas por el profesorado.
- Analizar las normas de convivencia y proponer cambios o correcciones.
- Elegir a los delegados/as.

2.5 Equipo de orientación especializado

Tal y como queda dispuesto en la normativa que organiza la orientación educativa y profesional en el sistema educativo valenciano (Decreto 72/2021), los centros docentes de titularidad de la Generalitat que imparten enseñanzas de educación infantil y primaria dispondrán de equipos de orientación educativa, los cuales tendrán la consideración de órganos de coordinación.

El equipo de orientación educativa de los centros estará constituido por el profesorado de la especialidad de orientación educativa y por el personal especializado de apoyo, docente y no docente, que interviene en el propio centro. Así pues, el EOE de nuestro centro estará constituido por el orientador/a y el personal de plantilla de las especialidades siguientes: pedagogía terapéutica, audición y lenguaje, educadora de educación especial y, si los hubiera, fisioterapia, así como por el personal del ámbito social y sanitario que pudiera intervenir en el centro.

La persona coordinadora de igualdad y convivencia podrá participar, a criterio de la dirección del centro, en las reuniones del equipo de orientación educativa, con el fin de cooperar, planificar y dar apoyo a las actuaciones que, en este ámbito, se desarrollen en el centro, en coherencia con

el plan de igualdad y convivencia, de acuerdo con el plan director de coeducación y los planes de igualdad impulsados en el centro.

Cuando sea necesario, por la naturaleza de los temas a tratar, las familias, las entidades de iniciativa social y los agentes externos de apoyo a la orientación y a la inclusión podrán participar en las reuniones de coordinación del equipo de orientación educativa.

Los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del personal docente y del personal no docente de atención educativa que forma parte de los equipos de Orientación Educativa se realizará teniendo en cuenta la normativa reguladora en la materia.

Para garantizar una atención adecuada a todos los equipos de ciclo y la coordinación interna del equipo de Orientación Educativa, en cuanto que constituye un órgano de coordinación y orientación en sí mismo, el personal que lo conforma estará adscrito al equipo y no pertenecerá a ningún ciclo.

El equipo de Orientación Educativa estará coordinado por el profesorado de Orientación Educativa o la persona que ejerce estas funciones y actuará siempre bajo la supervisión de la jefatura de estudios.

FUNCIONES DEL EQUIPO DE ORIENTACIÓN ESPECIALIZADO.

- a) Cooperar en la planificación, la coordinación, el desarrollo y la evaluación de las actuaciones de orientación educativa y profesional y de acción tutorial, que incorporen la perspectiva de género y tengan en cuenta la diversidad de todo el alumnado.
- b) Asesorar y cooperar con los equipos educativos, con las figuras de coordinación y con los órganos de gobierno, de coordinación docente y de participación de los centros docentes en:
 - I. El proceso de identificación de las barreras que están presentes en el contexto escolar, familiar y sociocomunitario, así como en la planificación, el desarrollo y la evaluación de actuaciones y programas que contribuyan a eliminarlas, poniendo especial atención en aquellos que tengan un carácter preventivo.

- II. La organización de los apoyos personales y materiales de forma que aumenten la capacidad del centro para responder de manera eficaz a la diversidad y aseguren el acceso de todo el alumnado a la orientación educativa y a las experiencias educativas comunes.
 - III. La accesibilidad de los entornos y de los materiales didácticos y curriculares, incluyendo el proceso de elaboración de las programaciones didácticas, en los diferentes niveles de concreción, de acuerdo con los principios del diseño universal y la accesibilidad.
 - IV. La prevención y la detección temprana de las dificultades de aprendizaje, de las necesidades de apoyo y de las situaciones de desigualdad o desventaja, así como la organización y el seguimiento de las medidas que ayuden a superarlas y a compensar las situaciones y circunstancias que las producen.
 - V. La planificación, el desarrollo y la evaluación de actuaciones de promoción de la igualdad y la convivencia y la intervención en los procedimientos derivados de los diferentes protocolos: absentismo, atención sanitaria, prevención de la violencia y desprotección, acogida del alumnado recién llegado o desplazado y todos aquellos que disponga la administración para favorecer la inclusión del alumnado.
 - VI. La planificación, el desarrollo y la evaluación de los procesos de acogida al inicio de la escolarización y de transición entre etapas y modalidades de escolarización, y en el caso de los centros de educación especial, también en los procesos de transición a la vida adulta y de inserción sociolaboral.
 - VII. La organización y el desarrollo del programa de acciones formativas del centro, los proyectos de investigación e innovación y las actuaciones de sensibilización dirigidas a los equipos educativos, al alumnado, a las familias y al entorno sociocomunitario.
- c) Participar en la evaluación sociopsicopedagógica y cooperar con los equipos educativos en el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de las medidas de respuesta que se deriven y de los planes de actuación personalizados, facilitando el asesoramiento y acompañamiento necesario a las familias y al alumnado, recogiendo su opinión,

haciéndoles partícipes en el proceso, en la toma de decisiones y en la consecución de los objetivos planificados.

- d) Colaborar con la dirección del centro en la tramitación de las medidas de respuesta educativa para la inclusión que requieran la autorización de la Administración educativa, y con esta y el profesorado, en el registro en los sistemas de gestión de los datos del alumnado con NEAE y de compensación de desigualdades.
- e) Dar apoyo al alumnado que lo requiera mediante un acompañamiento que refuerce su ajuste personal, el sentido de pertenencia al centro y al grupo clase y la consecución de los aprendizajes.
- f) Orientar a las familias y acordar pautas que contribuyan a mejorar el desarrollo personal, intelectual, académico, social y emocional de sus hijas e hijos.
- g) Participar en las sesiones de evaluación de los diferentes cursos de las etapas correspondientes.
- h) Transmitir y recoger, de acuerdo con la normativa vigente, la información educativa del alumnado que requiere una respuesta personalizada, entre las diferentes estructuras de la orientación educativa y profesional, los servicios e instituciones del entorno implicadas y los servicios públicos de la administración local, autonómica o estatal.
- i) Establecer y coordinar acciones conjuntas con los agentes externos y los servicios educativos, sanitarios, sociales, de infancia, culturales y laborales del entorno que contribuyan al desarrollo del plan de actividades del equipo de orientación educativa.
- j) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

LINEAS ESTRATÉGICAS PARA LA ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PROFESIONAL.

Los ámbitos de actuación o intervención a los que debe atender el EOE van más allá de las dificultades de aprendizaje. Así pues, la estructura de la Orientación Educativa establece cuatro líneas estratégicas que se han de abordar en la medida de las posibilidades del centro y de los profesionales del EOE.

A continuación, pasamos a enumerar las líneas de actuación añadiendo una breve descripción del objetivo principal que hemos de pretender conseguir en cada una de ellas:

A) Enseñanza-aprendizaje:

El objetivo principal de la orientación en el proceso de enseñanza y aprendizaje es apoyar en el desarrollo de un currículum para la inclusión. Este acompañamiento requiere asesorar y dar apoyo a los equipos educativos, de forma colaborativa, para mejorar las condiciones de aprendizaje y favorecer el éxito escolar de todo el alumnado.

B) Igualdad y convivencia:

El objetivo principal de la orientación en la igualdad y la convivencia es participar en la planificación, el desarrollo y la evaluación de programas, actuaciones y medidas orientadas a la promoción de la igualdad, la coeducación, la diversidad sexual, de género y familiar, la convivencia, la comunicación no violenta, la prevención de conflictos y la gestión y resolución pacífica de estos. Se prestará especial atención a la violencia de género, la igualdad en la diversidad y la no discriminación, atendiendo y respetando las circunstancias, condiciones y características personales del alumnado y de las familias.

C) Transición y acogida:

El objetivo principal de la orientación en la transición y la acogida es apoyar y asesorar en los procesos de transición entre niveles, ciclos, etapas y modalidades de escolarización para garantizar el acompañamiento al alumnado y a las familias, el trasvase de información, la continuidad de las actuaciones educativas y la detección de necesidades que pueden producirse en los momentos en que las barreras y las desigualdades se manifiestan con más frecuencia e intensidad. Así mismo, esta línea estratégica implica también las actuaciones que favorecen la acogida de toda la comunidad educativa.

D) Orientación académica y profesional:

El objetivo principal de la orientación académica y profesional es potenciar la madurez vocacional y la auto orientación del alumnado, en un proceso de asesoramiento a este y a sus familias en que se faciliten los recursos necesarios para favorecer el autoconocimiento, se ofrezca información sobre las diferentes opciones académicas y profesionales y se ayude en la toma de decisiones de manera responsable y libre de

sesgos de género o de cualquier otro tipo. Esta orientación tendrá especial relevancia en los procesos de transición entre etapas.

Así pues, las actuaciones del EOE han de dirigirse hacia estas cuatro líneas de actuación pensando en organizar una respuesta educativa integral que favorezca el desarrollo del alumnado.

EL PROFESORADO DE PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA Y DE AUDICIÓN Y LENGUAJE.

El profesorado del cuerpo de maestros y de maestras especialistas en Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje, además de las atribuciones específicas de su especialidad, puede impartir las áreas propias de la especialidad de Educación Primaria.

Los especialistas de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje, juntamente con el resto del equipo de orientación, deben asesorar a los y las profesionales del centro en la atención al alumnado con NEAE en el aula ordinaria desde una perspectiva inclusiva.

El especialista de Audición y Lenguaje debe asesorar a los maestros y a las maestras de Educación Infantil y colaborar con estos en el diseño e implementación de programas de estimulación del lenguaje oral dirigidos a todo el alumnado de esta etapa.

El profesorado especialista de Pedagogía Terapéutica tiene la función de colaborar con los equipos educativos y los servicios especializados de orientación en el diseño y la implementación de programas de desarrollo competencial y actuaciones preventivas de dificultades de aprendizaje.

El profesorado especialista de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje, con carácter general, no ocupará puestos de tutoría. En caso de que, por necesidades urgentes o sobrevenidas, se asigne este personal a los puestos de tutoría, se garantizará en todo momento y en el marco de la autonomía organizativa del centro, la atención personalizada del alumnado que lo requiera teniendo en cuenta los recursos personales de los que dispone el centro.

El número de sesiones de atención al alumnado escolarizado en el aula ordinaria, calculadas en franjas de 30, 45 o 60 minutos, se debe determinar en función de la intensidad establecida en el

informe sociopsicopedagógico y concretada en el Plan de Actuación Personalizado (PAP), considerando los criterios siguientes:

- a) Intensidad baja: hasta un máximo de 2 sesiones/semana (1 o 2 sesiones).
- b) Intensidad media: hasta un máximo de 4 sesiones/semana (3 o 4 sesiones).
- c) Intensidad alta: hasta un máximo 6 sesiones/semana (5 o 6 sesiones).

Cuando el personal de Pedagogía Terapéutica y de Audición y Lenguaje apoyan simultáneamente a una misma alumna o un mismo alumno, se tienen que distribuir los objetivos y las tareas que hay que trabajar, con el fin de evitar duplicidades y mejorar la eficacia de la respuesta.

Los programas personalizados para la adquisición y el uso funcional de la comunicación, el lenguaje y el habla, referidos en el artículo 21 de la Orden 20/2019, de 30 de abril, se deben aplicar en los casos en que las competencias comunicativas estén gravemente afectadas y, por lo tanto, requieran una intervención muy especializada. Cuando las dificultades del alumnado no están asociadas a discapacidad o a problemas graves de la comunicación, la atención directa del personal especializado de Audición y Lenguaje no se tiene que prolongar más de 3 cursos, y se puede sustituir por la atención indirecta o el apoyo puntual con seguimiento continuado del progreso.

Los programas destinados al alumnado con dificultades específicas de aprendizaje de la lectura y escritura no pueden aplicarse en la etapa de Educación Infantil, y se deben aplicar excepcionalmente en el primer curso de Educación Primaria. Si el alumnado de estos niveles presenta dificultades manifiestas en el ámbito de la lectura y la escritura, se debe procurar la respuesta educativa con la aplicación de programas y medidas de niveles II y III desarrolladas por el equipo docente con el asesoramiento y, en su caso, el apoyo puntual, del personal especializado de Audición y Lenguaje o de Pedagogía Terapéutica.

Para el alumnado de Educación Infantil que presente dificultades en el lenguaje, el habla o cualquier aspecto de la comunicación, se debe priorizar las medidas de respuesta de nivel II y III dentro del aula ordinaria y en contextos habituales de comunicación, desarrolladas por el equipo docente con el asesoramiento del personal especializado de Audición y Lenguaje.

Por lo que respecta a las funciones del personal de Pedagogía Terapéutica y de Audición y Lenguaje son las que establece el artículo 42 de la Orden 20/2019 y las podemos encontrar también en el PADIE del centro.

PERSONAL NO DOCENTE DE APOYO A LA INCLUSIÓN

En aplicación de la normativa en vigor (Orden 20/2019) los centros educativos pueden tener personal no docente de atención educativa, que participa junto con el personal docente en la respuesta educativa al alumnado con necesidades educativas especiales, a fin de incrementar su autonomía y facilitar el acceso al currículo, dentro del ámbito de las competencias y las funciones que la normativa vigente, los acuerdos laborales y los convenios colectivos disponen.

Este personal incluye, entre otros, el personal educador de Educación Especial de los centros públicos; el personal de fisioterapia; el personal técnico de gestión en interpretación de la lengua de signos y demás personal que la Administración determine, de acuerdo con las necesidades del alumnado escolarizado.

El personal no docente de atención educativa forma parte de los equipos educativos y del equipo de Orientación Educativa; por lo tanto, debe colaborar en la detección, planificación, desarrollo de las medidas de respuesta educativa, en la evaluación sociopsicopedagógica y en el asesoramiento al profesorado y a las familias, dentro del ámbito de sus competencias. Así mismo, debe participar en la elaboración del informe trimestral de seguimiento del alumnado atendido, que las tutoras y los tutores deben entregar a las familias y debe formar parte del Plan de Actuación Personalizado (PAP).

La intervención se debe desarrollar, salvo circunstancias excepcionales, en el contexto del aula ordinaria y en estrecha coordinación con las tutoras, los tutores y el equipo educativo, de acuerdo con el informe sociopsicopedagógico y el Plan de actuación personalizado.

Dadas las diferencias entre las diferentes especialidades que podemos encontrar dentro del personal no docente de apoyo a la inclusión (Educadores, Fisioterapeutas, intérpretes de lengua de signos, etc), sus funciones específicas deberán quedar contempladas en la normativa que se

establezca a tal efecto. A pesar de ello, en el PADIE del centro encontraremos las funciones del Educador de Educación Especial dada que su presencia en el centro está consolidada.

COORDINACIONES EXTERNAS

Como ha quedado enunciado con anterioridad, los EOE tienen entre sus funciones la de coordinar la respuesta educativa del alumnado con NESE atendido en instituciones externas. Así pues, será esencial organizar y articular los mecanismos para que esa respuesta coordinada con agentes externos pueda llevarse a cabo.

Entre los organismos o agentes externos con los que cabe coordinación encontramos los siguientes:

- Centros de atención temprana (CAT)
- Servicios municipales de educación.
- Servicios sociales municipales.
- Centros de salud.
- Servicios de neuropediatría.
- Servicios territoriales de València
- Unidades Especializadas de Orientación.
- Fundación Secretariado Gitano.
- Fundación La Caixa
- Empresas de actividades extraescolares.

El equipo de orientación educativa colaborará especialmente en la prevención y detección temprana de dificultades, barreras para la inclusión y situaciones que afecten a la convivencia, al bienestar emocional o a la protección del alumnado, participando en la aplicación de los protocolos y medidas previstos en la normativa vigente.

2.6 Personal de apoyo en Educación Infantil

La función principal del personal de apoyo en educación infantil es colaborar, ayudar y apoyar en las funciones de tutoría que se encuentran en el punto 2.3.3. de este documento y podemos encontrar, desde el punto de vista legislativo en el DECRETO 253/2019.

2.7 Personal de administración y servicios: Conserjes

El Subalterno desarrollará sus funciones en el Centro Escolar donde esté adscrito.

- a) Corresponde al Subalterno la vigilancia del Centro Escolar, adoptando las medidas convenientes en cada caso en el ámbito de sus competencias, tales como apertura y cierre de puertas de acceso al centro, y en general, de todos aquellos elementos por donde personas ajenas al centro pudiesen acceder al mismo, debiendo dar parte al Servicio de Educación y a la Dirección del Centro de todas aquellas anomalías que se produzcan en el mismo y que estime oportuno por su reiteración, consecuencia y/o peligrosidad.
- b) Atenderá al servicio de puerta durante el tiempo de su jornada laboral, abriendo y cerrando las puertas de acuerdo con el horario escolar establecido por el Centro y cuando lo determine la Dirección del Centro del que dependan.
- c) Tendrán acceso a las llaves del Centro escolar, incluyendo las de sus dependencias y mobiliario confiadas por la Dirección del Centro o su jefe superior, cuidando de que al finalizar la jornada laboral éstas queden debidamente ordenadas en el lugar dispuesto a tal efecto.
- d) Estará atento para que durante la jornada laboral no se produzcan salidas de alumnos del recinto escolar sin autorización de la Dirección del Centro, no conllevando dicha vigilancia ningún tipo de responsabilidad sobre el alumnado, ni tampoco las de custodia, curación, traslado, etc.
- e) Realizará en los períodos no lectivos y dentro de su jornada laboral las funciones que le sean encomendadas, quedando entendidas esas funciones dentro de las tareas que habitualmente debe desarrollar el Subalterno.

- f) Revisará los desperfectos que se produzcan en el Centro, y avisará al equipo directivo para subsanar deficiencias.
- g) El Subalterno deberá avisar, cuando proceda, por timbre o aparato de megafonía, las entradas y/o salidas de alumnos, en los horarios que determine la Dirección del Centro.
- h) Atenderá y orientará a todas aquellas personas que deseen realizar alguna consulta, entrevista o visita a cualquier personal del Centro Escolar.
- i) Recogerá y entregará a la Dirección la correspondencia del Centro que llegue al mismo.
- j) Atenderá el teléfono, pasando aviso a quien corresponda siempre y cuando el tiempo disponible y el cumplimiento de sus otras funciones se lo permita.
- k) Por indicación del director o directora del Centro, manejará los equipos de reproducción siempre que la documentación que se copie sea de carácter oficial (circulars, acuerdos de órganos de gobierno del Centro, Órdenes...). En aquellos Centros que esté dotados de secretario, de personal de administración y servicios de la Consellería de Educación de la Generalitat, el subalterno no desempeñará la función prevista con anterioridad.
- l) Facilitará aquellos objetos o enseres necesarios para el normal funcionamiento de la actividad docente. Cuando por el número, volumen o peso de dichos objetos se exceda de una actuación puntual, colaborará con el personal del Centro en su traslado y ubicación, siempre y cuando no sea competencia de otros organismos o departamentos.
- m) En los meses que así se establezca conectará los sistemas de calefacción nada más abrir el edificio a primera hora de la mañana.
- n) Respecto al mantenimiento y manejo de las calderas deberá observar en todo momento las instrucciones de dichas instalaciones.
- o) Antes de finalizar la jornada laboral realizará una inspección previa al cierre del colegio, revisando las dependencias, cerrando puertas, apagando luces, cerrando grifos, etc..., controlando el uso innecesario del consumo de agua y energía, y que

todo está en condiciones. Si a la hora del cierre estuviese el servicio de limpieza, éste se hará cargo de este.

- p) En el supuesto de que existan dos o más subalternos en un mismo centro, la Dirección repartirá las funciones entre estos de forma equitativa.

2.8 Familias

La relación a nivel individual y colectivo de las familias con los respectivos tutores y tutoras queda reflejada en el Plan de Acción Tutorial y en el Plan de Convivencia. En Infantil y Primaria habrá una hora semanal de atención a los padres/madres o tutores legales, bien a petición de los padres/madres o del profesor/a tutor/a.

El día acordado para este tipo de tutorías será notificado a las familias del alumnado en las reuniones de inicio de curso siendo el mismo para todo el centro educativo por cuestiones organizativas.

El profesorado atenderá a las familias dentro del horario establecido a tal efecto y en ningún caso abandonará las aulas o reuniones programadas en el centro para realizar esa atención. En todo caso, podrá concertar cita en otro horario siempre que no interfiera con las clases ni actividades de coordinación docente.

A comienzos de curso (septiembre) se realizará una reunión de carácter general informativo en la que se darán a conocer las líneas generales de trabajo a desarrollar a lo largo del curso, horarios, evaluaciones, tutorías individualizadas...

Además, en Educación Infantil 2 y 3 años, se realizará una reunión individual con carácter obligatorio para cumplimentar el historial de ingreso al centro del alumno/a (ANEXO I). Esta entrevista es obligatoria para la incorporación del alumnado.

Al final de cada trimestre, los padres, madres o tutores legales, serán informados individualmente del rendimiento académico de sus hijos e hijas mediante los boletines informativos. Que se publicarán a través de web familia.

Igualmente, a lo largo del curso, tal y como indican las instrucciones anuales a tal efecto (instrucciones de inicio de curso), los tutores y tutoras realizar un mínimo de 3 reuniones de carácter general e informativo para tratar temas relacionados con la evolución y organización del grupo. Estas reuniones se llevarán a cabo después de la cada una de las evaluaciones trimestrales.

Las familias en el momento de formalizar matrícula, y siguiendo las instrucciones del Artículo 59 del DECRETO 253/2019, han de firmar la carta de compromiso educativo para con el CEIP L'ALBEREDA. (ANEXO II)

Actuaciones a seguir en casos de no convivencia de los progenitores del alumno/a por motivos de separación, divorcio, nulidad matrimonial, ruptura de parejas de hecho o situaciones análogas.

El artículo 92 del Código Civil contempla que esta situación no exime a los padres de sus obligaciones para con los hijos, ni por tanto de su responsabilidad en su educación.

Ante la existencia de un pronunciamiento judicial, el centro educativo ejercerá sus competencias de modo que se dé cumplimiento a las decisiones judiciales. A tal efecto, es responsabilidad de la familia informar al centro de dichos documentos fehacientes (sentencias, convenios reguladores...) así como las actualizaciones de estos.

Cuando se deba tomar una decisión educativa con respecto al alumno/a y exista un desacuerdo entre los progenitores o tutores legales, deberá esperar a lo que se indique judicialmente.

Es obligación y responsabilidad de las familias comunicar a la dirección del centro la actualización de los números de teléfonos móviles.

Recogida de los menores

En caso de recogida de menores, si los dos progenitores solicitan al centro la recogida de su hijo/a, el menor se entregará indiferentemente al padre/madre o tutor legal salvo en aquellos casos en que los términos estén aprobados judicialmente, pudiendo autorizar los progenitores o

tutores legales por escrito a terceras personas para que recojan al menor en su nombre. Dicha autorización se entregará al tutor y se trasladará a secretaría del centro.

En caso de impuntualidad el tutor/a o responsable del centro intentará ponerse en contacto con la persona a quien le correspondiera recoger al menor y en última instancia, salvo limitación de la patria potestad, con el otro progenitor. En caso de no obtener respuesta, se dará parte a la autoridad competente para que ésta intente localizar a la familia. Si este hecho se produce de forma habitual el centro notificará lo sucedido a los Servicios sociales a través de la hoja de Notificación de la posible desprotección del menor.

En Educación infantil, para agilizar la recogida de los menores se presentará el carnet elaborado para tal fin.

Información en materia educativa

En el caso de que el padre, madre o tutores legales tengan la patria potestad compartida ambos progenitores tienen derecho a recibir la misma información. Esta duplicidad de información debe ser facilitada por los tutores a petición del interesado, salvo resolución judicial.

Cuando conste la existencia de una resolución judicial, que prive o suspenda el ejercicio de la patria potestad, o excluya o limite el derecho del progenitor a visitar, acercarse o comunicarse con el hijo/a no se facilitará información ni comunicación alguna con el menor dentro de la jornada escolar ni en los momentos en que el menor este bajo la custodia del centro.

Difusión de material audiovisual

Se requerirá la autorización por escrito del tutor legal o cualquiera de los progenitores siempre y cuando mantengan la patria potestad. En caso de disconformidad expresa del otro progenitor, el centro deberá esperar a lo que se determine judicialmente al respecto.

Participación en el centro

Manteniendo ambos progenitores la patria potestad, ambos podrán formar parte del Consejo Escolar del Centro.

Las familias deberán colaborar activamente con el centro en la promoción de la convivencia positiva, la asistencia, puntualidad y aprovechamiento escolar, y en la aplicación de las medidas preventivas, educativas y restaurativas que se adopten conforme a la normativa vigente.

2.9 Asociación de familias de alumnos

El centro escolar apoyará a la Asociación de Familias del Alumnado (AFA). Con ello pretendemos una participación y total de los padres y madres, como principales educadores, que canalice inquietudes, ideales y sugerencias de estos en las tareas educativas, respetando los derechos y deberes de todos los sectores implicados.

La AFA está formada por todos los padres y madres que tengan hijos e hijas en el Centro Escolar.

Su organización y funciones están definidos en los Estatutos de la AFA, teniendo en cuenta la Ley Orgánica 8/1.985, de 3 de Julio, Reguladora del Derecho a la Educación, en su artículo 5º y el posterior Decreto 126/1.986, de 20 de octubre del Consell de la Generalitat Valenciana, por el que se regula la participación, funciones y atribuciones de las Confederaciones, Federaciones y Asociaciones de Padres de Alumnos de Centros Docentes no Universitarios de la Comunidad Valenciana.

Corresponde a la Asociación de Familias del Alumnado:

Los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos tienen garantizada la libertad de asociación en el ámbito educativo. Las asociaciones de padres, madres, tutores o tutoras de alumnos asumirán, entre otras, las siguientes finalidades:

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

- d. Las asociaciones de familias del alumnado podrán utilizar los locales de los centros docentes para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto los directores/as facilitarán la integración de dichas actividades en la vida escolar, siempre que no alteren el normal desarrollo de esta.

2.10 Relaciones con la comunidad

Será preocupación del centro escolar establecer las relaciones públicas necesarias atendiendo y canalizando los contactos indispensables con autoridades, instituciones y asociaciones.

El centro queda abierto a todas aquellas actividades que pueda organizar cualquier entidad local con fines educativos, formativos..., siempre que se responsabilicen del desarrollo de los mismos, así como del cuidado de las instalaciones y material del centro.

Sobre propaganda, información y otros comunicados al alumnado proveniente del exterior, el centro no transmitirá ningún tipo de información oral ni escrita que tenga fines comerciales, políticos o partidistas. En este sentido únicamente transmitirá aquella información que convenientemente estudiada se considere oportuna y necesaria en cada momento y que venga refrendada por algún organismo oficial: AMPAs, Ayuntamiento, entidades locales, Conselleria...

3. NORMAS DE CONVIVENCIA

3.1 Disposiciones generales. Comisión de igualdad y convivencia

PRINCIPIOS

La convivencia en el centro se regirá por los principios de inclusión, igualdad, participación, corresponsabilidad, prevención, reparación educativa del daño, respeto a la diversidad, bienestar emocional, protección de la infancia y resolución pacífica de conflictos. Todas las actuaciones del centro en esta materia tendrán carácter prioritariamente preventivo, educativo y restaurativo, sin perjuicio de la adopción de medidas correctoras o disciplinarias cuando resulte necesario.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El CEIP l'Albereda, como centro educativo público al servicio de la sociedad, organiza su funcionamiento conforme a los principios establecidos en el Decreto 193/2025, garantizando una gestión democrática, participativa e inclusiva. A través de estas normas de organización y funcionamiento, se promueve la implicación activa de toda la comunidad educativa —alumnado, personal docente y no docente, y familias—, favoreciendo la convivencia, la equidad y el bienestar del alumnado.

A tal efecto, se definen los derechos, deberes y competencias de los distintos agentes educativos, se delimitan los órganos de gobierno, coordinación y participación, y se establece el Consejo Escolar como el órgano colegiado de participación de la comunidad educativa, en el que se encuentran representados todos sus sectores, de acuerdo con la normativa vigente.

PRINCIPIOS GENERALES

Las normas de organización y funcionamiento del centro, así como sus concreciones, se ajustarán a lo dispuesto en el Decreto 193/2025 y al resto de normativa vigente, y se interpretarán conforme a los principios de convivencia democrática, inclusión educativa, igualdad de oportunidades y respeto a los derechos y libertades fundamentales. Entre ellos, adquieren especial relevancia:

- El derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.
- La libertad de organización y el derecho de reunión en el ámbito educativo.
- La libertad ideológica, religiosa y de conciencia, dentro del respeto a los valores constitucionales y a la convivencia.
- El derecho a la participación de todos los sectores de la comunidad educativa.
- El reconocimiento del carácter aconfesional de las instituciones públicas.
- La libertad de cátedra, en el marco del proyecto educativo y la normativa vigente.
- La cooficialidad del valenciano y el castellano, garantizando el uso y aprendizaje de ambas lenguas.

EJERCICIO DE LOS DERECHOS

El ejercicio de estos derechos se realizará en un marco de respeto mutuo, responsabilidad compartida y cumplimiento de las normas de convivencia del centro, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 193/2025.

OBJETIVOS DEL CENTRO

1. Sin perjuicio de la relevancia de los aspectos instructivos, el centro priorizará la formación integral del alumnado, promoviendo su desarrollo personal, social y emocional.
2. Se fomentará una convivencia positiva basada en el respeto, la inclusión y la equidad, favoreciendo la formación de personas libres, responsables, críticas, solidarias y comprometidas con una sociedad democrática.
3. Se garantizará la vinculación del centro con su entorno social, cultural y ambiental, promoviendo la participación activa del alumnado en la mejora de su contexto.

4. La actividad educativa se desarrollará en un marco de respeto al pluralismo y a la diversidad, sin imposición ideológica, y promoviendo el pensamiento crítico y el diálogo.
5. La escolarización se realizará en régimen de coeducación, asegurando la igualdad efectiva y la no discriminación por razón de nacimiento, origen, sexo, identidad de género, orientación sexual, religión, opinión o cualquier otra condición personal o social, incorporando medidas activas de inclusión.
6. En relación con la práctica docente, y en el marco de la libertad de cátedra, se promoverán metodologías activas, inclusivas y participativas, evitando planteamientos dogmáticos o autoritarios y favoreciendo la colaboración entre profesorado y alumnado.
7. Se garantizará una adecuada orientación educativa y profesional, adaptada a las necesidades del alumnado y orientada a su desarrollo integral.
8. El proyecto educativo del centro recogerá estos principios y se concretará anualmente mediante las programaciones y documentos de planificación, asegurando su aplicación efectiva.

GARANTÍAS

1. Corresponde a la administración educativa de la Comunitat Valenciana y a los órganos de gobierno del centro velar por el conocimiento, ejercicio y garantía efectiva de los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 193/2025 y demás normativa vigente en materia de convivencia, participación y organización de los centros docentes.
2. El centro garantizará la protección y confidencialidad de los datos personales y de cualquier información que pueda afectar a la intimidad, dignidad e imagen de las personas, conforme a la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.
3. Asimismo, se asegurará la existencia de procedimientos claros y accesibles para la presentación de quejas, sugerencias y reclamaciones, en el marco de una gestión transparente y orientada a la mejora continua del centro.
4. El archivo, custodia y expedición de certificaciones oficiales, así como la tramitación y registro de la documentación administrativa del centro, corresponderán a la secretaría del mismo, de acuerdo con sus competencias.
5. Las reclamaciones que no puedan ser resueltas en el ámbito del centro serán trasladadas a la administración educativa competente para su tramitación, conforme al procedimiento establecido en la normativa vigente.

PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA

1. Corresponde a todos los miembros de la comunidad educativa contribuir, en el ámbito de sus competencias, a la promoción de una convivencia positiva, inclusiva y respetuosa, favoreciendo un clima escolar adecuado para el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje. Estas actuaciones se enmarcan en el Plan de igualdad y convivencia del centro y se fundamentan en la cultura de la participación, la corresponsabilidad y el respeto a los derechos individuales y colectivos.

2. Corresponde a la dirección del centro garantizar la aplicación de las medidas recogidas en el Plan de igualdad y convivencia, promover la prevención de conflictos, impulsar prácticas restaurativas y de mediación, asegurar el registro de incidencias y, en su caso, la tramitación de los procedimientos establecidos conforme a la normativa vigente.
3. El Claustro de profesorado y el Consejo Escolar participarán en el seguimiento y evaluación de las medidas adoptadas en materia de convivencia, dentro del marco de sus competencias.
4. Los órganos de gobierno, de participación y el profesorado adoptarán medidas organizativas y pedagógicas, integradas en el proyecto educativo y en la práctica docente, dirigidas a mejorar el clima escolar y garantizar el ejercicio de los derechos y deberes de toda la comunidad educativa.
5. El Consejo Escolar velará, en el ámbito de sus competencias, por el cumplimiento de lo establecido en las Normas de Organización y Funcionamiento del centro.
6. Se establecen como instrumentos básicos para la promoción de la convivencia:
 - El Plan de igualdad y convivencia, que integra medidas preventivas, actuaciones educativas y protocolos de intervención ante situaciones que afecten a la convivencia.
 - Los protocolos específicos de actuación ante conflictos, acoso escolar, ciberacoso u otras situaciones que vulneren la convivencia, conforme a la normativa vigente.
 - Los sistemas de registro y seguimiento de incidencias, en el marco de las herramientas establecidas por la administración educativa.
 - Las Normas de Organización y Funcionamiento del centro.
7. La participación del alumnado se canalizará, entre otros órganos, a través de la junta de delegados y delegadas, que podrá formular propuestas para la mejora de la convivencia y del clima escolar.

LA MEDIACIÓN

La mediación constituye una estrategia educativa para la gestión positiva de los conflictos, basada en la participación, el diálogo, la corresponsabilidad y el respeto mutuo, en coherencia con los principios de convivencia establecidos en el Decreto 193/2025.

En el centro, las actuaciones de mediación y otras prácticas restaurativas serán impulsadas por el equipo directivo y el profesorado, con la participación de la orientación educativa, y se desarrollarán en el marco del Plan de igualdad y convivencia.

En los procesos de mediación podrán intervenir la dirección, la jefatura de estudios, el personal de orientación y el profesorado tutor o implicado, en función de la naturaleza del conflicto, promoviendo siempre soluciones educativas y reparadoras.

La comisión de igualdad y convivencia participará, en el ámbito de sus competencias, en el análisis, seguimiento y propuesta de actuaciones ante situaciones que afecten a la convivencia, especialmente cuando requieran una intervención más específica o coordinada.

PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO

El Proyecto Educativo del Centro (PEC) recogerá los valores, objetivos y prioridades de actuación, de acuerdo con los principios de equidad, inclusión, participación y convivencia positiva establecidos en el Decreto 193/2025. Asimismo, incorporará la concreción del currículo y el tratamiento transversal de la educación en valores, la igualdad, la sostenibilidad y el desarrollo integral del alumnado.

El PEC integrará las líneas de actuación en materia de igualdad y convivencia, que se desarrollarán a través del Plan de igualdad y convivencia y se concretarán en las Normas de Organización y Funcionamiento del centro.

La dirección del centro garantizará la aplicación efectiva de estas medidas, promoviendo actuaciones preventivas, educativas y restaurativas que favorezcan un clima escolar positivo.

MEDIDAS ESPECÍFICAS DE ATENCIÓN A LA CONVIVENCIA

El centro podrá establecer medidas organizativas y educativas específicas para la atención individualizada del alumnado que presente dificultades de convivencia, siempre con carácter educativo, inclusivo y orientado a la mejora de la conducta y la reintegración en el grupo.

Entre estas medidas, podrán contemplarse espacios o actuaciones de reflexión educativa, como recurso excepcional y temporal, vinculados a la aplicación de medidas educativas correctoras, y siempre acompañados de actuaciones de seguimiento, orientación y reparación del daño, conforme a lo establecido en el Plan de igualdad y convivencia.

COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR DE CENTRO

Tiene la finalidad de garantizar una aplicación correcta de lo que dispone el decreto 253/2019 y que se encuentran reflejadas en este documento. (apartado 2.2)

PROMOCIÓN DE LA RESPONSABILIDAD Y DEL ESFUERZO PERSONAL

Todos los miembros de la comunidad educativa, en el ámbito de sus respectivas competencias, promoverán actuaciones orientadas a fomentar la responsabilidad, el compromiso y el esfuerzo personal del alumnado, contribuyendo a la creación de un clima escolar positivo que favorezca el aprendizaje, el desarrollo integral y la calidad educativa, en coherencia con los principios del Decreto 193/2025.

Estas actuaciones se integrarán en el Proyecto Educativo del Centro y en el Plan de igualdad y convivencia, priorizando medidas preventivas, inclusivas y de acompañamiento educativo.

PROMOCIÓN DE LA FORMACIÓN

La administración educativa competente impulsará la formación, la innovación y el desarrollo de recursos y metodologías orientadas a la mejora de la convivencia, la inclusión y el bienestar emocional en los centros educativos.

En este marco, se promoverán actuaciones formativas dirigidas a los distintos sectores de la comunidad educativa con los siguientes objetivos:

a) Profesorado

- Favorecer la formación en convivencia positiva, inclusión y bienestar emocional.
- Dotar de herramientas para la prevención, detección temprana y gestión educativa de los conflictos, incorporando prácticas restaurativas.
- Impulsar la implicación del profesorado en el desarrollo del Proyecto Educativo y del Plan de igualdad y convivencia.

b) Familias

- Sensibilizar sobre la importancia de la convivencia, la corresponsabilidad educativa y la prevención de conflictos.
- Proporcionar orientaciones y herramientas para la detección y acompañamiento del alumnado en situaciones que afecten a la convivencia.
- Fomentar la participación activa de las familias en las actuaciones del centro.

c) Personal de administración y servicios

- Promover acciones formativas que faciliten su participación en la mejora de la convivencia, desde sus funciones específicas, en coordinación con el conjunto de la comunidad educativa.

USO ADECUADO DE LOS ESPACIOS PÚBLICOS Y DE LOS TABLONES DE ANUNCIOS

Según la instrucción 1/2010 de la Subsecretaría de la consejera de educación, sobre el uso adecuado de los espacios públicos y de los tabloneros de anuncios en el ámbito de la consejería de educación, así como de todos los centros y departamentos que en dependen, se extrae:

1. Anuncios y carteles oficiales:

- En todos los centros habrá uno o varios tabloneros de anuncios y carteles oficiales.
- En estos tabloneros se recogerán los carteles, actos y comunicaciones de la administración de la Generalitat, especialmente, de la Consejería de Educación, así como de otros organismos oficiales, y los órganos de gobierno del centro, que por su trascendencia o por requisitos legales, se considere necesario la colocación de los mismos.

2. Anuncios sindicales.

- Tendrán un espacio a su disposición en el centro.
 - La gestión y responsabilidad de éste corresponde a las secciones sindicales.
3. Tablones de anuncios en los centros docentes:
- En los centros educativos, con el fin de facilitar los derechos a la participación, información, libertad de expresión y otros previstos en la normativa vigente se habilitará un tablón de anuncios a disposición de las asociaciones de padres y madres. La gestión de estos corresponde a dichas asociaciones, siendo responsables de su ordenación y organización.
4. Corresponde al director/a de los centros públicos en el ámbito de sus competencias, garantizar el uso adecuado de los tablones para evitar que sirvan de soporte a conductas injuriosas u ofensivas para la comunidad educativa o que pudieran suponer cualquier ilícito administrativo o penal.

EL PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DE LA ATENCIÓN SANITARIA ESPECÍFICA.

- ✓ Datos de identificación del centro educativo.: CEIP L'ALBEREDA C/ Luis García Berlanga Marti, 27
- ✓ Datos de identificación del centro sanitario: CS Trafalgar
- ✓ Datos de identificación de cada alumno/alumna: nombre, apellidos, SIP
- ✓ Atención sanitaria específica a prestar a cada alumno/alumna
- ✓ Actividades a realizar por los profesionales sanitarios: recursos destinados, tiempo de dedicación y horario de atención
- ✓ Alta de la atención cuando no sea necesaria la prestación de la atención sanitaria específica
- ✓ Observaciones
- ✓ Datos de identificación y firma de la persona coordinadora del centro de salud.
- ✓ Datos de identificación y firma del Coordinador/Coordinadora de Enfermería
- ✓ Datos de identificación y firma de la persona responsable de la dirección del centro educativo

ATENCIÓN SANITARIA EN SITUACIONES DE URGENCIA PREVISIBLE Y NO PREVISIBLE

Ante una urgencia, la persona del centro educativo que esté presente en ese momento deberá hacerse cargo de la primera actuación y seguir el procedimiento establecido a continuación y que está incluido en el Reglamento de régimen interior del centro.

Procedimiento de actuación ante una situación de urgencia previsible y no previsible:

1. Llamar al 112 y avisar a la familia.
2. Indicar que se trata de una "Alerta Escolar". Informar que se trata de una urgencia por enfermedad crónica (asma, diabetes, epilepsia o alergia) o que se trata de una situación repentina.
3. Indicar al 112 la localización de la urgencia: dirección del centro y persona y teléfono de contacto.
4. Datos médicos del alumno o alumna y síntomas y signos que presenta (consciente, inconsciente, dificultad respiratoria, heridas, etc.).
5. Seguir las indicaciones médicas del centro de información y coordinación de urgencia (CICU), que dará las pautas de actuación y indicará el envío de servicios sanitarios al lugar o si procede el traslado del alumno o alumna en el centro de salud, entre otros.

3.2 Derechos y deberes del alumnado (Art. 29 y 30. D193/2025)

DERECHOS

1. Derechos generales de convivencia y protección

- Derecho a un entorno escolar seguro, a la integridad física, moral, emocional y a la protección frente a cualquier forma de violencia, acoso o ciberacoso.
- Derecho a la igualdad y no discriminación por razón de sexo, origen, etnia, religión, discapacidad, orientación sexual, identidad de género u otras circunstancias personales o sociales.
- Derecho a la dignidad, honor, intimidad y protección de datos, también en el ámbito digital (grabaciones, difusión de imágenes, contenidos en redes).

2. Derechos educativos y de participación

- Derecho a recibir una educación integral de calidad y a que su proceso de aprendizaje y evaluación se desarrolle con criterios objetivos y conocidos.
- Derecho a la participación en la vida del centro, a través de delegados, órganos de participación, actividades de convivencia y otros cauces que el centro establezca.
- Derecho a la reunión, es decir, a reunirse en el centro, en los términos que establezca la normativa, para tratar asuntos que afecten a la vida escolar.

3. Derechos específicos como víctimas de conductas de convivencia

- Derecho de la víctima a ser escuchada y protegida desde el primer momento, con prioridad del interés superior del menor.

- Derecho de la víctima a manifestar su rechazo o su aceptación en los procedimientos de conciliación o medidas restaurativas (no se la puede forzar a aceptar una mediación o conciliación si no lo desea).
- Derecho a que se apliquen medidas de apoyo y protección (cambios organizativos, acompañamiento, seguimiento) y a que se actúe frente a la conducta, también cuando se produce fuera del centro pero afecta a la vida escolar (p. ej., ciberacoso desde casa).

4. Derechos en relación con las medidas disciplinarias

- Derecho a que las medidas sean educativas, proporcionales y respetuosas con su dignidad, evitando el mero castigo y buscando la corrección de la conducta.
- Derecho a ser informado de las normas y de las posibles consecuencias de su incumplimiento, así como del desarrollo de los procedimientos que le afecten.
- Derecho a la presunción de inocencia y a un procedimiento con garantías básicas (audiencia, posibilidad de alegar, plazos de prescripción de faltas y medidas).

5. Derechos ligados a identidad y expresión

- Derecho a la libertad de pensamiento y de identidad, incluyendo el uso de indumentaria o elementos propios de su cultura, etnia o religión, siempre que no vulneren otros derechos o la normativa básica.
- Derecho al respeto de su identidad de género y orientación sexual, y a que el centro aplique los protocolos y medidas de apoyo previstos en la normativa autonómica

DEBERES

1. Deber de respeto y convivencia

- Deber de respetar al profesorado como autoridad pública, reconociendo su función docente y acatando sus indicaciones legítimas.
- Deber de respetar a todos los miembros de la comunidad educativa (alumnado, personal no docente, familias), evitando cualquier conducta de acoso, ciberacoso, violencia, humillación, amenaza o discriminación.
- Deber de cumplir las normas de convivencia del centro y las decisiones o acuerdos adoptados por los órganos colegiados, en especial las NOF y el Plan de Convivencia.

2. Deber de estudio, asistencia y participación

- Deber de asistir con regularidad y puntualidad a las actividades lectivas y complementarias, salvo causa justificada.
- Deber de participar activamente en el proceso de aprendizaje, realizar las tareas y aprovechar las oportunidades de refuerzo y apoyo que el centro ofrece.
- Deber de implicarse en la mejora de la convivencia, colaborando en las iniciativas del centro (asambleas, mediación, proyectos de aula, etc.).

3. Deber de uso responsable de espacios, materiales y TIC

- Deber de cuidar instalaciones, mobiliario, materiales didácticos y recursos del centro, evitando daños, usos impropios o apropiaciones indebidas.
- Deber de hacer un uso responsable de dispositivos digitales y redes, respetando la protección de datos, la intimidad y la imagen de las personas; se prohíbe grabar o difundir imágenes, audios o contenidos sin autorización o con finalidad vejatoria.
- Deber de respetar las normas internas sobre móviles y dispositivos que el centro establezca en su NOF y Plan de Convivencia.

4. Deber de colaboración en procedimientos y medidas educativas

- Deber de colaborar con el centro en la aclaración de hechos cuando se instruyan actuaciones de convivencia, diciendo la verdad y aportando la información relevante de forma respetuosa.
- Deber de cumplir las medidas educativas y restaurativas o disciplinarias que se le impongan (mediación, reparación del daño, tareas educativas, compromisos, etc.), asumiendo la responsabilidad por las conductas realizadas.
- Cuando se accede a vías restaurativas, deber de reconocer el daño, pedir disculpas o repararlo y cumplir los compromisos adquiridos junto con la familia.

Horario y calendario escolar

El calendario escolar será el que cada curso apruebe la Conselleria de Cultura, Educación y Deporte. El horario será el que a propuesta del Consejo Escolar sea aprobado por la Dirección Territorial.

HORARIO DE OCTUBRE A MAYO			
	Mañana	Tarde	Servicio comedor
De lunes a jueves	9:00-12:45	15:00-16:30	12:45-15:00
Viernes	9:00-13:00		13:00- 15:00
HORARIO DE SEPTIEMBRE Y JUNIO			
	Mañana		Servicio comedor
De lunes a viernes	9:00-13:00		13:00-15:00

- a. El recinto escolar se cerrará 5 minutos después de la hora oficial de entrada, permitiendo la entrada a los alumnos que lleguen tarde. Los tutores legales firmarán dicho retraso para que el centro lo comunique a la Administración correspondiente.
- b. Si pasados 15 minutos a la hora de salida, no se ha recogido el alumno/a, se intentará localizar a la familia y en el caso de que no se localice se tomarán las medidas oportunas.
- c. Los alumnos entrarán a solas por las puertas principales del centro, incluidos los días de lluvia. Los padres no podrán acceder al centro durante las entradas ni las salidas. Las familias esperarán fuera del recinto escolar en los puntos acordados.
- d. Sólo se permitirá la entrada de las familias de infantil hasta las terrazas de cada aula, tanto en las entradas, como en las salidas. También tendrán permitido el acceso a las familias del aula UECO según la organización de entradas y salidas de este alumnado.
- e. Tanto las entradas y salidas se modificarán en el plan de contingencia según las medidas sanitarias de principio de curso y se hará llegar a las familias mediante dicho documento: entradas, salidas, organización, horario de patios, planos...

3.3 Normas de convivencia

Las normas de convivencia serán de obligado cumplimiento para todo el alumnado y para el conjunto de la comunidad educativa en aquello que les resulte aplicable. Se difundirán al inicio del curso y se trabajarán en las tutorías, las asambleas de aula y los restantes espacios de participación del centro.

Son normas generales de convivencia del centro:

- Respetar la dignidad, integridad, identidad y derechos de todas las personas.
- Utilizar un lenguaje adecuado y mantener un trato correcto tanto presencial como digital.
- Asistir con puntualidad a las actividades lectivas y complementarias.
- Seguir las indicaciones del profesorado y del personal del centro en el ejercicio de sus funciones.
- Hacer un uso correcto de instalaciones, materiales, recursos didácticos y dispositivos digitales.
- Evitar conductas que alteren el normal desarrollo de las actividades del centro.
- Respetar la normativa sobre protección de datos, imagen personal, intimidad y uso de medios tecnológicos.

3.3.1 Planes de convivencia

El centro dispondrá de un Plan de Igualdad y Convivencia integrado en su planificación general, coherente con el proyecto educativo y con las presentes NOF. El plan incluirá objetivos, actuaciones preventivas, medidas de intervención, protocolos de actuación, actuaciones formativas, indicadores de evaluación y procedimientos de seguimiento y revisión.

El plan contemplará específicamente actuaciones dirigidas a la prevención del acoso escolar, ciberacoso, violencia de género, discriminación por razón de sexo, orientación sexual, identidad de género, origen, etnia, religión, discapacidad o cualquier otra condición personal o social, así como medidas vinculadas al bienestar emocional y a la protección de la infancia y la adolescencia.

Se mantendrán las medidas de mediación, asamblea, junta de delegados, aula de reflexión y demás recursos internos del documento original, siempre que se apliquen de forma compatible con el marco preventivo, educativo y restaurativo del Decreto 193/2025.

La convivencia en el Centro, que pretende fundamentalmente enseñar a vivir en comunidad, requiere del cumplimiento de las normas siguientes:

1. Respetar la dignidad, integridad, libertad y demás derechos de todos y cada uno de los miembros de la comunidad escolar.
2. Asistir a clase en condiciones idóneas de salud e higiene.
3. Acudir al colegio con puntualidad. Los retrasos reiterados sin justificar del alumnado serán comunicados por los tutores/as a Jefatura de Estudios para actuar según el protocolo.
4. Se permitirá el acceso o salidas del Centro del alumnado, dentro del horario lectivo, siempre que vayan acompañados del padre, madre o tutor y con la autorización expresa del maestro-tutor, o en su defecto, de la Dirección del Centro y con la debida justificación.
5. Las faltas de asistencia del alumnado serán comunicadas por el profesorado a las familias a través de la plataforma destinada a tal efecto (WEB FAMILIA) semanalmente. Del mismo modo, las familias están obligadas a justificar la no

asistencia del alumnado siempre por escrito (agenda o web familia). El centro cuenta con un documento interno para la justificación por parte de la familia ante ausencias prolongadas.

6. Las entradas y salidas se realizarán ordenadamente, atendiendo a los tiempos y los itinerarios indicados a tal efecto.
7. El tiempo de recreo es horario lectivo que conlleva el cuidado y atención del profesorado.
8. Los juegos se realizarán únicamente en la zona asignada del patio.
9. En los días de lluvia, mal tiempo o cualquier otro motivo que aconseje la no utilización del patio, el alumnado quedará en su aula respectiva bajo la atención del profesorado que en ese momento esté presente en el aula, esperando el relevo del tutor/a o del profesorado adscrito al ciclo.
10. El alumnado no podrá permanecer en el aula ni en los pasillos durante el tiempo de recreo o después de la hora de salida de clase excepto si hay profesorado con ellos.
11. Durante las horas lectivas están prohibidas las salidas al patio de recreo o la permanencia en los pasillos.
12. Actuaciones en caso de enfermedad y/o accidente escolar:
 - a) No se administrará ningún tipo de medicamento a excepción de los medicamentos para enfermedades crónica o crisis (asma, epilepsia...) y debidamente autorizado por la familia o tutores con prescripción e informe médico y rellenando el documento interno del centro.
 - b) En caso de accidente leve el profesorado responsable del alumno/a accidentado/a tomará las medidas oportunas (limpieza de herida, primeras curas, etc.)
 - c) En caso de que el accidente sea grave se le atenderá de inmediato y se avisará a la familia. En el caso de que ésta no sea localizada el colegio adoptará las medidas oportunas para el traslado a un centro médico del alumno/a afectado que irá acompañado de su tutor/a o profesorado responsable y un

miembro de la Equipo Directivo. En el caso de que se solicite un comunicado o documento de lesiones, el centro realizará el correspondiente escrito.

d) Ante cualquier reclamación por posibles daños, el colegio cuenta con los oportunos documentos (anexo II de la circular 5/96-SG de 23 de julio de 1996, de la Secretaría General de la Conselleria de Cultura, Educación y Ciencia, por la que dicta instrucciones para la tramitación de los procedimientos por responsabilidad patrimonial de la administración.) informando posteriormente la Administración.

13. Las visitas de los padres, madres o tutores legales del alumnado se realizarán según lo previsto en la PGA, en las horas establecidas como de acción tutorial, siempre fuera de las horas de clase o de recreo.
14. Está prohibida la entrada a las aulas, durante las horas de clase, a toda persona ajena al Centro, salvo que sea autorizada por la dirección.
15. El horario de gestión y de visitas de los miembros del equipo directivo figurará expuesto en el tablón de anuncios del centro.
16. No se utilizará en el centro, por parte de ningún miembro de la comunidad escolar, un lenguaje ofensivo para el resto de la misma.
17. El consumo de tabaco y alcohol está expresamente prohibido en el Centro Escolar.
18. No se permitirá a los alumnos los teléfonos móviles (los podrán tener pero apagados y guardados), MP3, MP4, juegos electrónicos u otro aparato de grabación o reproducción, dentro del horario lectivo o de permanencia en el centro.
19. Si algún alumno/a llevara alguno de estos aparatos, el centro no se responsabiliza de su deterioro, pérdida o desaparición. En el caso del teléfono móvil si un profesor/a descubre a un alumno/a con el teléfono encendido lo guardará y sólo la entregara a un adulto responsable del menor. Se tomará la misma medida para el resto de aparatos mencionados en el punto anterior.

La convivencia en clase.

La convivencia en clase refleja una actitud responsable respecto al trabajo propio y ajeno, al tiempo que favorece el desarrollo de la personalidad e integración social del alumnado. Para ello se debe tener en cuenta:

1. El alumnado debe asistir con puntualidad a las clases.
2. La entrada y salida de las clases se hará caminando y tratando de mantener un nivel de ruido bajo tratando de no molestar a otros grupos o aulas. Cada tutor, tutora recibirá a sus alumnos en el aula de su tutoría.
3. El profesorado será puntual al comienzo y finalización de las clases para no interferir en el horario de los otros.
4. El profesorado creará en el aula una clima que favorezca la participación del alumnado.
5. El profesorado será el responsable del control de asistencia y puntualidad del alumnado.
6. Durante las explicaciones, el alumnado atiende, pregunta y participa activamente en la clase.
7. Se ha de pedir el turno de palabra para intervenir y respetar el de los demás.
8. Debe mantenerse una actitud activa ante el trabajo, estableciendo un tono de voz que permita entenderse.
9. El alumnado debe compartir y colaborar con sus compañeros en las actividades del aula.
10. El alumnado dará a las familias y profesorado toda la comunicación verbal o escrita que establezca entre ellos, así como entregará al maestro o maestra tutores la hoja de control de evaluación continua debidamente firmado por el padre, madre o tutor del alumnado.
11. Se utilizará la agenda como instrumento de trabajo (consulta de horario, material necesario, trabajos a realizar en casa, concertar citas, dar avisos ...).
12. El alumnado ha de habituarse a no salir al servicio excepto en casos de necesidad para los cuales se ha de pedir permiso.

13. Sólo se puede comer el almuerzo en el horario convenido. No se permitirá en todo el recinto escolar comer pipas u otros productos que dejen residuos o que puedan ensuciar las instalaciones.
14. Se ha de respetar el material de la clase (mobiliario, paredes, material común, ...), el de los compañeros y el propio.
15. Las clases deben presentar un aspecto limpio y ordenado especialmente a la finalización de la jornada para poder agilizar la limpieza de estas.

La convivencia en el patio de recreo y otros espacios escolares:

A) EL ALUMNADO

El alumnado está obligado a respetar las siguientes normas respecto a:

1. LOS LAVABOS:

- Los lavabos son para uso exclusivo de aquel alumnado que tenga necesidad real de utilizarlos durante el tiempo de clase.
- Todo el alumnado hará un uso correcto de los lavabos y mantendrán la higiene y pulcritud de los mismos.
- Durante las horas de recreo y durante las salidas o entradas usarán los servicios habilitados a tal efecto.

2. EL PATIO:

- El alumnado permanecerá en la parte del patio asignada a su grupo clase y respetará el turno de utilización de las pistas y espacios específicos.
- Todo el alumnado debe respetarse entre sí, especialmente los mayores a los pequeños y todos ellos al alumnado que puede presentar NEAE.
- Quedan totalmente prohibidos los juegos violentos y aquellos en los que se use algún instrumento que voluntariamente o no pueda causar lesiones a algún compañero/a (balones de reglamento, bolas de papel aluminio, petardos, ramas o frutos de árboles, bicicletas, patines, raquetas...).

- Igualmente se prohíbe cualquier juego que provoque humillación o daño psíquico en los alumnos/as, las peleas y los globos de agua así como también llenar de agua recipientes vacíos como botes de zumo, etc.
- Debe respetarse los materiales, árboles y mobiliario del patio. No se deben usar de forma inadecuada.
- Se evitará tirar papeles, plásticos, bocado, etc. fuera de las papeleras.
- Si un alumno/a es enviado a hacer un encargo a otra aula, a conserjería... este debe de ser lo más responsable y autónomo posible y siempre ha de constar con la vigilancia del profesorado.

3. LOS PASILLOS Y VESTÍBULOS:

- No se puede molestar en las actividades que se estén realizando en el Centro. Se ha de transitar por sus dependencias con orden y silencio, no permaneciendo en los pasillos sin motivos justificados.
- Si un alumno/a es enviado a hacer un encargo a otra aula, a conserjería... este debe de ser lo más responsable y autónomo posible y siempre ha de constar con la vigilancia del profesorado.

4. AULAS ESPECÍFICAS.

- La utilización de las aulas específicas seguirá las mismas normas que las aulas comunes.
- Cualquier grupo que utilice unas de estas aulas irá acompañado de un profesor o profesora.
- La profesora o profesor supervisará que el aula queda ordenada a la finalización de la actividad.
- Las llaves de estas aulas estarán siempre custodiadas en secretaría.
- Los educadores de comedor y las monitoras y monitores de actividades extraescolares, serán los responsables de las aulas específicas y comunes que utilizan en este periodo de tiempo.

- Se planificará el uso de estas aulas con antelación, mediante el mecanismo que se articule a tal efecto. Evitando así la posibilidad de coincidir varios grupos para la utilización de las aulas específicas.
- La realización de actividades en estas aulas durante las horas de comedor se solicitará a jefatura de estudios.

5. BIBLIOTECA

- Será la comisión de biblioteca quien se responsabilice de este servicio y quien coordinará las actividades que desarrollen en la misma. Así mismo, se encargarán del control de los recursos bibliográficos y del uso que se haga de los mismos.
- Se establecerá un horario de utilización de la sala para facilitar y potenciar su uso por los diferentes grupos.
- El alumnado no podrá estar solo en la sala, siempre ha de haber algún responsable, que puede ser un profesor/a.
- Dentro de la biblioteca, cuando el alumnado esté realizando actividades de lectura o de estudio, se cuidará especialmente estar en silencio y no molestar a los demás.
- Todo personal relacionado con este Centro podrá sacar un máximo de dos libros en préstamo de forma simultánea.
- Los préstamos se harán por un máximo de 15 días, siendo necesario presentar el libro en la biblioteca para su renovación.
- Cada día que se sobrepase el préstamo contará como dos días de penalización durante los cuales no se podrá tomar ninguna fondos en préstamo.
- Cuando cualquier tipo de fondo de la biblioteca se extravíe o sufra daños será reemplazado por un fondo del mismo valor.

B) EL PROFESORADO

- a) Durante el horario escolar, además del cumplimiento de las medidas especificadas en el apartado Convivencia en la clase (dentro del 3.2 Normas de convivencia), el profesorado no

debe expulsar de clase a los alumnos/as al pasillo, como medida correctora, alejados de cualquier atención.

b) Durante el tiempo de recreo del alumnado, el profesorado, deberá:

- Estar en la zona asignada por el Jefatura de Estudios.
- Atender y cuidar con la diligencia necesaria para prevenir, razonablemente, las incidencias que pudiera afectar a cualquier alumno/a.
- Atender todos el alumnado que requieran sus servicios.
- Velar por que se respeten las zonas asignadas a los diferentes juegos y grupos de alumnado.
- Cuidar que todo el alumnado se respeta entre sí.
- Velar que todo el alumnado cumpla las normas de convivencia con su conducta y comunicará, por escrito, a Jefatura de Estudios, cualquier incidencia observada que sea merecedora de la aplicación de medidas disciplinarias.
- Notificar la presencia de extraños que puedan suponer perjuicio para el alumnado.

Las salidas del recinto escolar.

- a) El alumno/a que, en horario escolar, deba abandonar el Centro por causa justificada, lo hará acompañado del padre/madre/persona responsable y con conocimiento de su profesor/a-tutor/a
- b) El alumnado que sea recogido por un miembro de la familia no conocido por el profesorado, deberá presentar a éste una autorización por escrito del padre/madre o tutores legales del alumno/a o carnet si hablamos de la etapa de infantil. Sería recomendable que la familia avisara al centro de esta situación.
- c) Las actividades a desarrollar fuera del Centro, deberán haber sido programadas con anterioridad e incluidas en la PGA. El alumnado presentará, por escrito, autorización familiar y firmada por el padre madre o tutor/a legal. En supuestos de no convivencia de los progenitores, la autorización deberá ir firmada por ambos progenitores. La ausencia de la autorización o una cumplimentación inadecuada de esta conllevará que el alumno/a no

podrá realizar dicha actividad. Además, respecto a las actividades extraescolares o complementarias:

1. - La actividad sólo se realizará si asiste al menos un 60% del total del alumnado del grupo. Se estudiará la posibilidad de variar este porcentaje en función de la actividad programada.
- 2.- Si se produce la baja imprevista del alumno/a en una salida con autobús y entrada, se podrá devolver la parte correspondiente a la actividad a excepción del autobús.
3. - El alumnado que no realice la actividad y asista al centro será atendido por el profesorado del ciclo más próximo o por el profesorado adscrito a su ciclo sin tutoría o por quien determine la dirección del centro o el coordinador/a del ciclo implicado.
4. - En las salidas extraescolares, y dependiendo de sus características, irán los tutores/as más el profesorado de apoyo que sea necesario. El profesorado de apoyo será del ciclo correspondiente o el que más horas lectivas tenga con esos grupos.
5. - En la actividad organizada participará todo el alumnado para la que está planificada excepto en los casos siguientes:
 - A.- Que los progenitores o tutores legales del alumnado no le autoricen a realizar la actividad.
 - B. - Que a criterio del tutor/a o profesorado responsable no se autorice la participación en la actividad extraescolar programada por estos motivos:
 - Su rendimiento académico este muy por debajo de sus posibilidades y no tenga una actitud positiva hacia las tareas escolares. En este caso se consideraría la posibilidad de que el alumno en lugar de realizar la salida se quedara en el colegio realizando tareas de recuperación.
 - El no cumplimiento de las normas de convivencia.
 - Demuestre, a juicio del tutor o profesor responsable, que con su actitud y comportamiento no está preparado para realizar la salida programada suponiendo un riesgo para él/ella mismo/a o el resto de compañeros/as.

En la reunión de inicio de curso se ha de informar a las familias o tutores legales de las actividades programadas y de la posibilidad de sancionar con la NO participación en la actividad en los casos señalados anteriormente. Así pues, este hecho, se debe presentar más que como una sanción como una medida de carácter educador y rehabilitador que pretende conseguir una mejora en los hábitos del alumno, tanto relativos a su rendimiento y su actitud como en su comportamiento.

En casos especiales y si el tutor/a lo cree conveniente se podría derivar el caso a la Comisión de Convivencia para que ratifique la medida adoptada y en última instancia se podría recurrir a la posibilidad de apertura de un expediente disciplinario.

- d) En ningún caso, se podrá abandonar el Centro saltando la valla que lo rodea.
- e) Salidas sin acompañante. Aquel alumnado de 5º o 6º que pueda abandonar el centro sin acompañante deberá autorizarlo la familia con el documento correspondiente a tal efecto **(ANEXO III)**
- f) Traspaso de custodia. Es el documento que deberán firmar las familias para que un menor (mayor de 16 años) pueda recoger a otro menor matriculado en el centro. **(ANEXO IV)**

Utilización del colegio y del material

- a) El Colegio merece el respeto y cuidado de cuantos lo utilizan, así como velar por su limpieza y conservación es tarea de todos.
- b) El material de uso común se usará adecuadamente en el lugar donde esté destinado. Cualquier cambio de ubicación deberá ser autorizado por la persona responsable de su custodia.
- c) La utilización de las pistas deportivas o salas de uso para fines concretos se hará de acuerdo con las normas establecidas al respecto.
- d) La rotura o deterioro de las instalaciones, mobiliario o material escolar por uso indebido o negligencia deberá ser repuesto a cargo de los que hayan causado el daño.

- e) Los libros que se acuerdan por el claustro de profesores para cada etapa educativa serán de uso obligatorio para todo el alumnado del centro. En educación primaria también será obligatorio llevar la agenda escolar del centro a partir de 3º de primaria. (Facilitada por el AFA).

3.3.2 Tipificación de faltas y su corrección

A efectos internos del centro, tendrán la consideración que corresponda conforme a la normativa vigente, entre otras, las conductas de desobediencia reiterada, faltas de respeto, alteración del desarrollo normal de las clases, daños intencionados, amenazas, agresiones, acoso, ciberacoso, discriminación, difusión no consentida de imágenes o contenidos, suplantación de identidad y cualesquiera otras actuaciones que lesionen los derechos de los miembros de la comunidad educativa.

Ante las conductas contrarias a la convivencia se priorizarán medidas educativas y restaurativas, tales como la reflexión guiada, la comparecencia inmediata, la mediación, la reparación del daño, los compromisos educativos, la restricción temporal de determinados usos o espacios o la realización de tareas educativas. Cuando concorra especial gravedad o así lo exija la normativa, podrán adoptarse medidas disciplinarias con pleno respeto a las garantías procedimentales, al principio de proporcionalidad y al interés superior del menor.

Toda incidencia relevante deberá ser objeto de comunicación, valoración, registro y seguimiento por el centro, con intervención del profesorado, tutoría, jefatura de estudios, orientación o dirección según proceda, y con información a las familias cuando corresponda. En caso de indicios de acoso, ciberacoso, violencia o desprotección, se activarán de inmediato los protocolos específicos.

Incumplimiento de las normas de convivencia

Las faltas clasificadas en los artículos 23 y 25 del D193/2025 quedan clasificadas en:

- Faltas leves
- Faltas graves

Y podrán ser objeto de medidas correctoras o disciplinarias cuando sean realizadas por el alumnado dentro del recinto escolar, durante la realización de actividades complementarias y extraescolares, así como durante la prestación de los servicios de comedor.

Las medidas correctoras o disciplinarias podrán aplicarse en relación con aquellas conductas que, aunque se realicen fuera del recinto escolar, estén relacionadas con la vida escolar y afecten a algún miembro de la comunidad educativa

Se comunicará a la dirección de Estudios y a la comisión de igualdad y convivencia cualquier tipo de incidencia y la correspondiente advertencia al alumno/a y su familia o tutores legal. Y si fuera necesario, se comunicaría también, a la comisión de igualdad y convivencia del consejo escolar.

A partir del tercer comunicado, se citará por escrito a los padres o tutores del alumno a tener una reunión con la dirección de Estudios y/o el director/a con el fin de intentar solucionar el conflicto. En estas reuniones estarán presentes, si procede, la dirección, el/la orientador/a educativo, el/la tutor/a y otro profesorado del centro que pudiese verse implicado.

Falta leves y graves y las medidas correctoras

Todas estas faltas y sus medidas correctoras quedan recogidas en los artículos 23, 24, 25, 26 del D193/2025 y en el anexo de este documento.

Procedimiento conciliador y expediente disciplinario (D193/2025. Art 27 y 28)

Procedimiento conciliador

Es una alternativa al expediente disciplinario para faltas graves, basada en el acuerdo, la reparación del daño y el compromiso educativo.

- Cuándo se aplica: tras iniciar el expediente disciplinario, si el alumno (y familia) acepta.
- Requisitos clave: reconocimiento de la falta, compromiso de colaboración, disculpas o reparación del daño.
- Cuándo NO se aplica: reincidencia en el mismo curso, rechazo de la familia/alumno, o si hay posible delito.
- Ventaja principal: la medida es más leve que la sanción ordinaria.
- Funcionamiento: reunión con dirección → aceptación → acuerdo por escrito → seguimiento.
- Plazo: máximo 20 días lectivos.

- Resultado:
 - o Si se cumple → se archiva el expediente.
 - o Si se incumple → continúa el expediente disciplinario.

Claro. Aquí tienes un **resumen breve y útil del artículo 28: expediente disciplinario**:

Expediente disciplinario

El expediente disciplinario es el procedimiento formal que se abre ante faltas graves para investigar los hechos, determinar responsabilidades y, en su caso, aplicar la medida disciplinaria correspondiente.

- Puede iniciarse tras unas actuaciones previas para aclarar lo ocurrido.
- La dirección del centro debe abrirlo en un plazo máximo de 5 días lectivos desde que conoce los hechos.
- Se nombra a un docente instructor y, si procede, a un docente secretario.
- Se informa al alumnado y a su familia, con derecho a alegar, ser oído y recusar el nombramiento si corresponde.
- Puede haber medidas provisionales de carácter educativo mientras se tramita el expediente.
- El instructor investiga, escucha a las partes y redacta una propuesta de resolución.
- La dirección resuelve el expediente y notifica la decisión.
- La familia o el alumnado mayor de edad puede reclamar ante el consejo escolar.
- Todo el proceso debe resolverse en un máximo de 2 meses.
- Los datos y la documentación se tratan con confidencialidad y se conservan según la normativa vigente.

3.4 Derechos y deberes de las familias (D193/2025. Art.33 y 34)

DERECHOS

Las familias o representantes legales tienen derecho a ser respetadas, a recibir información sobre el proceso educativo de sus hijos e hijas, a participar en la vida del centro y a colaborar con el profesorado y el equipo directivo en beneficio del alumnado.

Tienen derecho a ser oídas en los procedimientos que afecten a la convivencia y situación educativa de sus hijos e hijas, y a recibir información sobre las medidas adoptadas, en los términos previstos por la normativa vigente y respetando siempre los derechos del resto de personas implicadas.

DEBERES

Son deberes de las familias favorecer la asistencia, puntualidad, estudio y respeto a las normas del centro, colaborar con las actuaciones educativas y restaurativas, mantener una comunicación fluida con el centro y aportar la documentación necesaria en los supuestos en que resulte exigible legalmente.

3.5 Derechos y deberes del profesorado (D 193/2025. Art. 31 y 32)

DERECHOS

El profesorado tiene derecho a desarrollar su función en un entorno seguro, respetuoso y adecuado, a recibir el respaldo institucional necesario y a que se reconozca su autoridad y dignidad profesional en el ejercicio de sus funciones.

DEBERES

Son deberes del profesorado contribuir a la creación de un clima positivo de convivencia, prevenir y detectar situaciones de conflicto, comunicar las incidencias relevantes, aplicar las medidas que correspondan dentro de su ámbito competencial y colaborar en la ejecución de los protocolos del centro.

Asimismo, corresponde al profesorado informar a las familias y al alumnado sobre las normas, criterios de evaluación y medidas educativas adoptadas, y participar en las actuaciones de mediación, seguimiento, orientación y reparación educativa que se consideren oportunas.

3.6 Derechos y deberes de la administración (D193/2025. Art. 35 y 36)

La administración educativa garantizará el marco normativo, los recursos, el asesoramiento y la supervisión necesarios para el adecuado funcionamiento del centro, la protección de los derechos de la comunidad educativa y la aplicación efectiva de la normativa sobre organización, convivencia, inclusión y currículo.

El centro colaborará con la administración educativa, inspección, servicios especializados y demás organismos competentes en la aplicación de protocolos, medidas de seguimiento, procedimientos de supervisión y actuaciones de mejora que resulten necesarias.

3.7 Normas de utilización del banco de libros

3.7.1. Creación de la comisión del banco de libros.

- a) Se constituirá una comisión que coordine y gestione el Banco de Libros en el seno del claustro, a la que pertenecerán:

- El/la Secretario/a del centro
- La persona coordinadora del banco de libros

En momentos puntuales, dentro de las actuaciones relacionadas con el banco de libros, será necesaria la colaboración de todo el profesorado del centro.

- b) Las funciones de la Comisión serán:

- Participar en la coordinación de los miembros de la comunidad educativa que participen en el Banco de Libros.
- Establecer el procedimiento para la admisión y selección de los materiales susceptibles de reutilización.

3.7.2. Normas de uso y conservación de los libros y materiales curriculares.

La utilización del banco de libros se regirá por los principios de conservación, reutilización responsable, solidaridad y corresponsabilidad, y su organización interna corresponderá a la coordinación del programa de reutilización de libros y materiales curriculares y al equipo directivo del centro.

Las normas están consensuadas por la comisión del banco de libros y aprobadas por el consejo escolar (ANEXO VII)

Una vez recibido el lote de libros, las familias tienen una semana para revisar las posibles incidencias que puedan encontrar en los libros y comunicarlo en el centro mediante un impreso que se repartirá a tal efecto. Además, las familias han de firmar el documento en el que confirman que son conocedoras de los criterios del banco de libros y los aceptan para participar en él. (ANEXO VIII)

3.8 Procedimiento de reclamación de calificaciones

1. Las familias o representantes legales del alumnado podrán solicitar al profesorado tutor o especialista cuantas aclaraciones consideren necesarias sobre la evaluación continua, las calificaciones obtenidas y las decisiones adoptadas en el proceso de evaluación, dentro del horario establecido de atención a familias.
2. Asimismo, tendrán derecho a acceder a los instrumentos de evaluación utilizados, incluidas las pruebas y trabajos realizados por el alumnado. Para ello, deberán solicitar cita previa con el tutor o el profesorado correspondiente en un plazo razonable tras la comunicación de las calificaciones. De dichas reuniones se dejará constancia en el registro interno del centro.
3. Cuando las aclaraciones no resulten suficientes, las familias o representantes legales podrán solicitar formalmente la revisión de las calificaciones o decisiones de evaluación. Esta revisión podrá referirse a cualquiera de los instrumentos de evaluación empleados, así como a la adecuación de los criterios de evaluación aplicados conforme a la normativa vigente y a la programación didáctica.
4. El centro docente conservará los documentos e instrumentos de evaluación durante el curso escolar y, al menos, hasta la finalización del curso siguiente. En caso de existir un procedimiento de revisión o reclamación en curso, dicha documentación deberá conservarse hasta la resolución definitiva del mismo.
 - a) En caso de desacuerdo con el resultado de la revisión en el centro, las familias o representantes legales podrán presentar reclamación fundamentada, basada en:
 - a) La posible inadecuación de los criterios de evaluación aplicados respecto a los establecidos en la normativa y en las programaciones didácticas.
 - b) La posible inadecuación de los instrumentos de evaluación utilizados en relación con los criterios de evaluación.
5. Las reclamaciones se presentarán por escrito ante la dirección del centro, conforme al procedimiento establecido, dentro del plazo que determine la normativa vigente desde la comunicación oficial de las calificaciones o de la resolución de la revisión.
6. La dirección del centro garantizará la tramitación de la reclamación de acuerdo con el procedimiento establecido por la Conselleria competente en materia de educación, recabando los informes oportunos del equipo docente y del profesorado implicado.
7. Una vez analizada la reclamación, la dirección del centro emitirá resolución motivada y la notificará a las personas interesadas en el plazo establecido normativamente.
8. En caso de que la resolución implique la modificación de la evaluación, se procederá a la actualización de los documentos oficiales de evaluación conforme a la normativa vigente.

4. ANEXOS

I.	Documento de reunión individual con las familias de Educación Infantil
II.	Documento de compromiso educativo
III.	Salida del centro sin acompañante
IV.	Traspaso de custodia de un alumno/a
V.	Documento para ausencias prolongadas del alumnado
VI.	Normas del banco de libros
VII.	Aceptación de las normas del banco de libros

VIII.	Documento de audiencia con las familias para la reclamación de calificaciones.
--------------	--

ENTREVISTA INICIAL CON FAMILIAS ENTREVISTA INICIAL AMB FAMÍLIES

Data:

Fecha: _____

Assistents a l'entrevista:

Asistentes a la entrevista: _____

1. DADES PERSONALS DE L'ALUMNE/ DATOS PERSONALES ALUMNO/A:

Nom i cognoms:

Nombre y apellidos:

Data de naixement:

Lloc de naixement:

Fecha de nacimiento: Lugar de nacimiento:

Direcció:

Dirección:

Gurs i grup:

Curso y Grupo:

2. DADES FAMILIARS/DATOS FAMILIARES

2.1. Nom tutor/a 1:

Nombre tutor/a 1:

Edat:

Professió:

Estudis:

Edad: Profesión: Estudios:

Horari labora/Horario laboral:

Telèfon:

Correu electrònic:

Teléfono: Correo electrónico:

2.2. Nom tutor/a 2:

Nombre tutor/a 2:

Edat:

Professió:

Estudis:

Edad: Profesión: Estudios:

Horari labora/Horario laboral:

Telèfon:

Correu electrònic:

Teléfono: Correo electrónico:

2.3. Fills/es (completa les dades senyalant si algú viu o no a casa)

Hijos/as (completa los datos señalando si alguno vive o no en casa)

Nom/Nombre	Edat/Edad	Estudis/Estudios
------------	-----------	------------------

2.4. Altres persones que visquen al domicili familiar

Otras personas que vivan en el domicilio familiar

Nom/Nombre	Edat/Edad	Estudis/Estudios

Hi ha hagut algun esdeveniment que pugui haver influït, especialment, en la vida del seu fill/a? (malalties, defunció d'un familiar, dificultats econòmiques, separació o divorci dels progenitors...)/ *¿Ha habido algún acontecimiento que pueda haber influido, especialmente, en la vida de su hijo/a? (enfermedades, fallecimiento de un familiar, dificultades económicas, separación o divorcio de los progenitores...)*

Actualment conviu amb/ *Actualmente convive con:*

Quant a l'educació del seu fill/a, estan d'acord els dos progenitors? Per què?/ *En cuanto a la educación de su hijo/a, ¿están de acuerdo los dos progenitores? ¿Por qué?*

2.5 Valore la conducta del seu fill/a <i>Valore la conducta de su hijo/a</i>	Excelent/ <i>Excelente</i>	Bo/ <i>Bueno</i>	Normal/ <i>Normal</i>	Regular/ <i>Regular</i>	Roïn/ <i>Malo</i>
Amb relació a son pare <i>Con relación a su padre</i>					
Amb relació a sa mare <i>Con relación a su madre</i>					
Amb relació amb els seus germans/es <i>Con relación a sus hermanos/as</i>					
Amb relació al compliment de les responsabilitats que tinga assignades/ <i>Con relación al cumplimiento de las responsabilidades que tenga asignadas</i>					
Amb relació a les normes de convivència establides/ <i>Con relación a las normas de convivencia establecidas</i>					

3. DESENVOLUPAMENT DEL XIQUET/A/ *DESARROLLO DEL NIÑO/A*

Hi ha hagut algun problema durant l'embaràs? En cas afirmatiu, Quin?
¿Ha habido algún problema durante el embarazo? ☐ SI ☐ NO *En caso afirmativo, ¿Cuál?*
Quan va començar a dir les seues primeres paraules?
¿Cuándo empezó a decir sus primeras palabras?
Quan va començar a fer els seus primers passos?
¿Cuándo empezó a dar sus primeros pasos?
Usa xupló? Porta bolquer?
¿Usa chupete? SI ☐ NO *¿Lleva pañal?* ☐ SI ☐ NO
Ha estat escolaritzat anteriorment? A on?
¿Ha estado escolarizado anteriormente? ☐ SI ☐ NO *¿Dónde?*.....
Com va ser la seua adaptació?
¿Cómo fue su adaptación? ☐ Bona/Buena ☐ Regular/Regular ☐ Dolenta/Mal
Observacions/*Observaciones:*

3.1. Observacions mèdiques/*Observaciones médicas*

Pateix alguna malaltia física o psicològica rellevant? Quina?
¿Padece alguna enfermedad física o psicológica relevante? ☐ SI ☐ NO *¿Cuál?*.....
Sol presentar faltes d'assistència al centre per això?
¿Suele presentar faltas de asistencia al centro por ello? ☐ SI ☐ NO
A quin centre extern assisteix?
¿A qué centro externo asiste?
Tractament/*Tratamiento:*
Malalties/al·lèrgies/*Enfermedades/alergias:*

3.2. Personalitat del xiquet/a/ *Personalidad del niño/a*

Alegre/ <i>Alegre</i>	Trist/ <i>Triste</i>	Tímid/ <i>Tímido</i>	Sociable/ <i>Sociable</i>	Obedient/ <i>Obediente</i>
Afectuós/ <i>Cariñoso</i>	Agressiu/ <i>Agresivo</i>	Tranquil/ <i>Tranquilo</i>	Segur/ <i>Seguro</i>	Desobedient/ <i>Desobediente</i>
Dependent/ <i>Dependiente</i>	Independent/ <i>Independiente</i>	Nerviós/ <i>Nervioso</i>	Organitzat/ <i>Organizado</i>	Desorganitzat/ <i>Desorganizado</i>
Perseverant/ <i>Perseverante</i>	Inconstant/ <i>Inconstante</i>	Resignat/ <i>Resignado</i>	S'aïlla/ <i>Se aísla</i>	Comunicatiu/ <i>Comunicativo</i>

Sol parlar amb vosaltres del que li interessa o el preocupa?
¿Suele hablar con vosotros de lo que le interesa o le preocupa? ☐ SI ☐ NO

Altres observacions fetes per la família/*Otras observaciones hechas por la familia:*

3.3. Alimentació i so/Alimentación y sueño

Farà ús del menjador?

Quan?

¿Hará uso del comedor? ☐ SI ☐ NO ¿Cuándo?

Menja de tot?

¿Come de todo? ☐ SI ☐ NO

Al·lèrgia o intolerància/Alergia o intolerancia:

Menú especial/Menú especial:

S'ha d'estimular per a menjar?

¿Hay que estimularlo para que coma? ☐ SI ☐ NO

Quantes hores dorm per la nit?

¿Cuántas horas duerme por la noche?

Dorm a soles?

En cas negatiu, amb qui dorm?

¿Duerme solo? ☐ SI ☐ NO En caso negativo, ¿con quién?.....

3.4. Oci i temp lliure/Ocio y tiempo libre

De quant temps disposa la família per a estar junts?

¿De cuánto tiempo dispone la familia para estar juntos?

Com ocupeu el vostre temps en família? (televisió, afició comuna, excursions, jocs, conversar...)

¿Cómo ocupáis vuestro tiempo en familia? (televisión, afición común, excursiones, juegos, conversar...):

Sol veure la televisió, mòbil, tauleta...?

Quant temps?

¿Suele ver la televisión, móvil, tablet...? ☐ SI ☐ NO ¿Cuánto tiempo?

S'entreté a soles?

¿Se entretiene solo? ☐ SI ☐ NO

Cerca la presència d'un altre?

En cas afirmatiu de qui?

¿Busca la presencia de otro? ☐ SI ☐ NO En caso afirmativo ¿de quién?

Carta de compromiso educativo

con las familias del alumnado del CEIP L'Albereda

Atendiendo a lo dispuesto en el Artículo 59 del *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*, y a las instrucciones de principio de curso, se redacta esta Carta de compromiso con las familias del CEIP L'Albereda.

Con la aceptación de este compromiso, el centro educativo representado en la figura de su directora, Dña. Isabel Sáez Garrido y la familia o representantes legales del alumno/a o alumnos/as (indicad el nombre de todos los hijos/as matriculados en el centro):

manifiestan que conocen, comparten y aceptan los documentos de organización y gestión del centro educativo detallados a continuación (los cuales han sido elaborados por el centro educativo, aprobados por el consejo escolar y están a disposición de toda la comunidad educativa en la página web del centro educativo):

- Proyecto educativo del centro.
- Normas de organización y funcionamiento.
- Plan de igualdad y convivencia.
- Plan de atención a la diversidad y la inclusión educativa.
- Plan de acción tutorial.
- Plan digital de centro.
- Plan de fomento lector
- Proyecto educativo de comedor.

A demás y siguiendo nuestros principios recogidos en el PEC, esta carta, aprobada por el consejo escolar el 30 de septiembre de 2025, expresa los compromisos que el centro educativo asume con el conjunto de las familias, 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.

INFORMACIÓN, PARTICIPACIÓN Y COMUNICACIÓN	
COMPROMISOS POR PARTE DEL CENTRO	COMPROMISOS POR PARTE DE LAS FAMILIAS
Utilizar adecuadamente los canales oficiales de comunicación con las familias: web familia, teléfono del centro, correo corporativo, web del centro y agenda.	Mantener activos y actualizados los canales de comunicación oficiales: web familia, teléfono, mail y utilizarlos, evitando el uso de los no oficiales.
Convocar, con la anticipación necesaria, las tutorías individuales y reuniones grupales con las familias que sean necesarias, cumplimentando un acta de las mismas con los acuerdos alcanzados.	Asistir a las tutorías individuales y reuniones grupales convocadas por el centro o a petición propia.
Informar a las familias acerca de las programaciones didácticas, criterios de evaluación y promoción, reclamación de calificaciones...	Informar al centro sobre cualquier enfermedad, intolerancia, alergia o medicación de sus hijos/as.
Comunicar a las familias las faltas de asistencia y puntualidad de sus hijos/as.	Justificar las faltas de asistencia y puntualidad de sus hijos/as.

Proponer actividades y talleres en los que las familias puedan participar.	Participar activamente en la vida del centro mediante la realización de talleres, el AMPA, Consejo Escolar...
ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	
COMPROMISOS POR PARTE DEL CENTRO	COMPROMISOS POR PARTE DE LAS FAMILIAS
Fomentar el pleno desarrollo de la personalidad del alumnado, ayudándoles a aprender, razonar y tomar decisiones por sí mismos.	Seguir el proceso educativo del alumnado, provocando las circunstancias adecuadas que puedan hacer más efectiva la acción educativa del centro.
Hacer partícipe al alumnado en el proceso de enseñanza aprendizaje, tanto en la propuesta de situaciones de aprendizaje y talleres, como en su evaluación.	Garantizar la asistencia y puntualidad del alumnado al centro escolar.
Adoptar medidas adaptadas a las necesidades individuales de cada alumno y alumna.	Informar al centro de aquellos aspectos de la personalidad de sus hijos/as que puedan ayudar en su formación.

Mostrar técnicas de estudio, esquema y resumen que faciliten al alumnado el trabajo tanto en clase como en casa.	Velar por la adecuada organización del tiempo de estudio de sus hijos/as en casa, en coherencia con el trabajo de clase.
Elaborar las normas de uso y acceso a los materiales del centro: Xarxa Llibres, material TIC, recursos, ...	Respetar las normas de uso y cuidado del material del centro y velar porque el alumnado acuda al centro con todo lo necesario para el desarrollo de las clases.

CONVIVENCIA	
COMPROMISOS POR PARTE DEL CENTRO	COMPROMISOS POR PARTE DE LAS FAMILIAS
Velar para que se hagan efectivos los derechos del alumnado, familias y personal docente y no docente en el ámbito escolar.	Reforzar la labor educativa del centro fomentando el respeto hacia todos los componentes de la comunidad educativa
Fomentar actitudes de tolerancia, responsabilidad, solidaridad, espíritu democrático y respeto entre toda la comunidad educativa.	Respetar la autoridad del profesorado en el ejercicio de sus competencias profesionales.
Llevar a cabo la mediación entre iguales como estrategia para afrontar la resolución pacífica de conflictos (Proyecto para la igualdad y convivencia).	Respetar las normas de organización y funcionamiento del centro, especialmente las que afectan a la convivencia escolar, así como las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
Informar a toda la comunidad educativa sobre el plan de igualdad y convivencia del centro.	Colaborar con el centro en la resolución pacífica de conflictos, abordando las posibles diferencias desde el respeto.

RECURSOS	
COMPROMISOS POR PARTE DEL CENTRO	COMPROMISOS POR PARTE DEL CENTRO
Optimizar los recursos personales del centro, con el fin de garantizar una educación de calidad.	Satisfacer las necesidades básicas de cuidado, aseo personal, descanso y nutrición, imprescindibles para el progreso escolar.
Optimizar el uso de instalaciones y materiales.	Velar para que sus hijos e hijas hagan un uso correcto de las instalaciones y de los recursos materiales del centro.
	Proporcionar a sus hijos e hijas los materiales necesarios para la realización de las tareas escolares.

Carta de compromiso educativo

con las familias del alumnado del CEIP L'Albereda

Atendiendo a lo dispuesto en el Artículo 59 del *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, y a las instrucciones de principio de curso*, se redacta esta *Carta de compromiso con las familias* del CEIP L'Albereda y queda aprobada por consejo escolar el 30 de septiembre de 2025.

Con la aceptación de este compromiso, el centro educativo representado en la figura de su directora, Dña. Isabel Sáez Garrido y la familia o representantes legales del alumno/a o alumnos/as (indicar los nombres de todos los hijos/as matriculados en el centro):

1.
2.
3.
4.

manifiestan que conocen, comparten y aceptan los documentos de organización y gestión del centro educativo detallados en la carta y los compromisos que el centro educativo asume con el conjunto de las familias.

Así pues, a la firma de aceptación de este documento, se acuerda la cooperación entre las acciones educativas de las familias y el centro educativo en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas.

Y para que conste a los efectos oportunos.

En Valencia, a de de 20 .

Padre/madre/tutor legal 1

Padre/madre/tutor legal 2

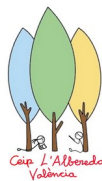
Fdo: _____

Fdo: _____

DNI: _____

DNI: _____

IMPORTANTE: Esta página de la carta se firma y se devuelve al colegio. Las dos primeras hojas de la carta con las acciones educativas de las familias y del colegio se quedarán en casa para su consulta.



En/Na _____ amb DNI _____
_____, com pare/mare/ tutor/a de l'alumne/a _____
_____ del curs _____, nivell _____ d'Educació Primària, **AUTORITZE** el meu
fill/a, a realitzar el trajecte del col·legi a casa sense anar acompanyat/da d'una persona
adulta al finalitzar les classes.

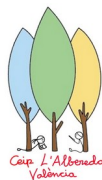
València, a _____ de _____ de 20

El pare/mare/tutor/a 1

El pare/mare/tutor/a 2

Firmado: _____

Firmado: _____



En/Na _____ amb DNI _____
_____, com pare/mare/ tutor/a de l'alumne/a _____
_____ del curs _____, nivell _____ d'Educació Primària, **AUTORITZE** el meu
fill/a, a realitzar el trajecte del col·legi a casa sense anar acompanyat/da d'una persona
adulta al finalitzar les classes.

València, a _____ de _____ de 20

El pare/mare/tutor/a 1

El pare/mare/tutor/a 2

Firmado: _____

Firmado: _____

D/Dña _____ con DNI _____
_____, como padre/madre/ tutor/a del alumno/a _____
_____ del curso _____, nivel _____ de Educación Primaria, **AUTORIZO** a mi
hijo/a, a realizar el trayecto del colegio a casa sin ir acompañado/a de una persona adulta
al finalizar las clases.

Valencia, a _____ de _____ de 20

El padre/madre/tutor/a 1

El padre/madre/tutor/a 2

Firmado: _____

Firmado: _____

D/Dña _____ con DNI _____
_____, como padre/madre/ tutor/a del alumno/a _____
_____ del curso _____, nivel _____ de Educación Primaria, **AUTORIZO** a mi
hijo/a, a realizar el trayecto del colegio a casa sin ir acompañado/a de una persona adulta
al finalizar las clases.

Valencia, a _____ de _____ de 20

El padre/madre/tutor/a 1

El padre/madre/tutor/a 2

Firmado: _____

Firmado: _____

TRASPASO DE CUSTODIA

D/Dña _____ con DNI _____
_____, como padre/madre/tutor/a lega del alumno/a _____
_____ del curso _____ del nivel _____
_____, **AUTORIZO** a mi hijo/a _____ de
_____ años (mayor de 16 años según la normativa del centro) a recoger a mi hijo/a
menor a la salida del colegio y **ME RESPONSABILIZO** de lo que pueda pasar en el
trayecto hasta el domicilio familiar.

Valencia, a _____ de _____ de 20

El padre/madre/tutor/a

Firmado: _____

D./D^a _____

con D.N.I./N.I.E./Pasaporte _____

Padre/Madre/Tutor legal/Tutora legal del alumno/a:

INFORMO al centro de la ausencia de dicho/a alumno/a en el periodo escolar comprendido entre

el _____ de _____ de 20 _____

y el _____ de _____ de 20 _____

En València a _____ de _____ de 20 _____

Fdo. _____

NORMES D'ÚS I CONSERVACIÓ DELS MATERIALS QUE FORMEN PART DEL BANC DE LLIBRES DEL NOSTRE CENTRE.

Seguint l'ordre 26/2016 , de 13 de juny, de la Conselleria d'Educació, Investigació , Cultura i Esport, en el seu article 11, les normes d'utilització dels llibres de text i material curricular cedits a l'alumnat en règim de préstec s'inclouran en el Reglament de Règim Intern (actual NOF) i hauran de ser aprovades pel Claustre i el Consell Escolar.

Informen a les famílies que el Claustre en la sessió del 6 de juliol de 2022 i el Consell Escolar en la sessió de 20 de juliol de 2022 aprovaren les següents normes d'ús i conservació dels materials que formen part del banc de llibres dels centre:

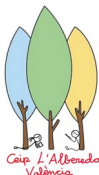
- 1.- Els llibres s'entregaran en setembre sense cap folre i les famílies els hauran de folrar amb fundes no adhesives en el termini d'una setmana.(sols per a 3r i 5 del present curs escolar)
- 2.- Dins del llibre haurà una etiqueta que identifica el llibre com a pertanyent al banc de llibres del nostre centre i amb una graella on s'haurà d'escriure el NIA (MAI EL NOM DE L'ALUMNAT) i el curs acadèmic present. (sols per a 3r i 5 del present curs escolar)
- 3.- El nom de l'alumnat es col·locarà al folre del llibre (en cap cas es posarà a l'interior del llibre).
- 4.- No s'escriurà en les pàgines ni amb bolígraf ni altre útil d'escriptura similar. No es subratllarà.
- 5.- Si el llibre es perd o pel mal ús no es pot tornar a utilitzar , la família ha de comunicar-ho com més aviat possible i ha de fer-se responsable de la reposició del llibre. En el cas que un llibre a reposar estiga ja descatalogat, la família s'ha de posar en contacte amb la persona responsable del banc de llibre per a procedir a l'abonament de 30€ en concepte de reposició de llibre.
- 6.- Una vegada rebut el lot de llibres, la família té una setmana per a revisar les possibles incidències que poden trobar als llibres i comunicar-ho al centre mitjançant un imprés que es repartirà amb el lot. A més les famílies signen que són coneixedores dels criteris del banc de llibres i les accepten per tal de participar en ell en rebre el lot.
- 7.- L'alumne que ha rebut en préstec els llibres per a la utilització en un curs escolar els ha de tornar al finalitzar aquest encara que no vulga participar el curs següent novament en el banc de llibres.
- 8.- L'incompliment d'alguna d'aquestes normes suposarà l'exclusió del banc de llibres en el curs següent.

D/Da. _____ amb DNI _____
D/ D^a. _____ Con DNI _____

pare/mare/ tutor-a de l'alumne/a _____ he rebut el lot de
padre/madre/ tutor/a del alumno/a _____ he recibido el lote de

llibres del Banc de Llibres i accepte les seues normes d'ús.

Libros del Banco de Libros y acepto sus normas de uso.



Signat:

C/Luís García Berlanga Martí nº 27
46023 VALÈNCIA
☎ 962 566 220
46031349@edu.gva.es
46031349.secretaria@edu.gva.es

NORMAS DE USO Y CONSERVACIÓN DE LOS MATERIALES QUE FORMAN PARTE DEL BANCO DE LIBROS DEL NUESTRO CENTRO.

Siguiendo la orden 26/2016 , de 13 de junio, de la Conselleria d'Educació, Investigació , Cultura i Esport, en su artículo 11, las normas de utilización de los libros de texto y material curricular cedidos al alumnado en régimen de préstamo se incluirán en el Reglament de Règim Intern (actual NOF) y deberán ser aprobadas por el Claustro y el Consejo Escolar.

Informamos a las familias que el Claustro en la sesión del 6 de julio de 2022 y el Consejo Escolar en la sesión de 20 de julio de 2022 aprobaron las siguientes normas de uso y conservación de los materiales que forman parte del banco de libros del centro:

- 1.- Los libros se entregarán en septiembre sin ningún forro y las familias deberán forrarlos con fundas no adhesivas en el plazo de una semana.*
- 2.- Dentro del libro habrá una etiqueta que identifica el libro como perteneciente al banco de libros de nuestro centro y con una parrilla donde se deberá escribir el NIA (NUNCA EL NOMBRE DEL ALUMNADO) y el curso académico presente.*
- 3.- El nombre del alumnado se colocará en el forro del libro (en ningún caso se pondrá en el interior del libro).*
- 4.- No se escribirá en las páginas ni con bolígrafo ni otro útil de escritura similar. No se subrayará.*
- 5.- Si el libro se pierde o por el mal uso no se puede volver a utilizar, la familia tiene que comunicarlo lo antes posible y tiene que hacerse responsable de la reposición del libro. En el caso de que un libro a reponer esté ya descatalogado, la familia debe ponerse en contacto con la persona responsable del banco de libro para proceder al abono de 30€ en concepto de reposición de libre.*
- 6.- Una vez recibido el lote de libros, la familia tiene una semana para revisar las posibles incidencias que pueden encontrar en los libros y comunicarlo al centro mediante un impreso que se repartirá con el lote. Además las familias firman que son conocedoras de los criterios del banco de libros y las aceptan con el fin de participar en él.*
- 7.- El alumno que ha recibido en préstamo los libros para la utilización en un curso escolar debe devolverlos al finalizar el mismo aunque no quiera participar el curso siguiente nuevamente en el banco de libros.*
- 8.- El incumplimiento de alguna de estas normas supondrá la exclusión del banco de libros en el curso siguiente.*

Nom de l'alumne/a: _____ Curs: _____

INCIDÈNCIES/ INCIDENCIAS.

ASSIGNATURA	PÀGINA	INCIDÈNCIA

A DADES DE L'ALUMNA O ALUMNE / DATOS DE LA ALUMNA O ALUMNO

Cognoms / Apellidos		Nom / Nombre	
Data naixement / Fecha nacimiento	Curs escolar / Curso escolar	NIA	Nivell / Nivel
Adreça / Dirección	CP	Telèfon / Teléfono	Correu electrònic / Correo electrónico

B DADES DE LA FAMÍLIA / DATOS DE LA FAMILIA

Nom i cognoms / Nombre y apellidos	Com a / Como
Nom i cognoms / Nombre y apellidos	Com a / Como

C DADES DEL TUTOR/A I ALTRES DOCENTS QUE PARTICIPEN A LA REUNIÓ

Nom i cognoms del tutor/a / Nombre y apellidos del tutor/a	
Nom i cognoms / Nombre y apellidos	Com a / Como
Nom i cognoms / Nombre y apellidos	Com a / Como
Nom i cognoms / Nombre y apellidos	Com a / Como
Nom i cognoms / Nombre y apellidos	Com a / Como

D REUNIÓ CONVOCADA A PETICIÓ DE: / REUNIÓN CONVOCADA A PETICIÓN DE:

☐ Tutor/a	☐ Família	☐ Altres agents que atenen l'alumne
☐ Equip directiu	☐ EOE	☐ Altres membres de l'equip docent

**E INFORMACIÓ A LA FAMÍLIA, REPRESENTATS LEGALS O ALUMNAT MAJOR D'EDAT¹ /
INFORMACIÓN A LA FAMILIA, REPRESENTANTES LEGALES O ALUMNADO MAYOR DE EDAD¹**
(Motiu de la reunió, mesures proposades, organització dels suports, etc. / Motivo de la reunión, medidas propuestas, organización apoyos, etc.)



F INFORMACIÓ APORTADA PER LA FAMÍLIA *INFORMACIÓN APORTADA POR LA FAMILIA*

G ACORDS AMB LA FAMÍLIA / *ACUERDOS CON LA FAMILIA*

**H CONFORMITAT AMB LES MESURES PROPOSADES / CONFORMIDAD CON LAS MEDIDAS
PROPUESTAS**

He sigut informada/informat dels aspectes referenciats als apartats anteriors i manifeste que:

He sido informada/informado de los aspectos referenciados a los apartados anteriores y manifiesto que:

Estic d'acord con les mesures o actuacions proposades.

Estoy de acuerdo con las medidas y actuaciones propuestas.

No estic d'acord amb les mesures proposades pels motius detallats en les observacions.

No estoy de acuerdo con las medidas propuestas por los motivos que se detallan en las observaciones.

Observacions:

I per a que quede constància de la realització de la reunió i de l'acceptació o la disconformitat dels acords proposats, signen aquest document tots els assistents a a la reunió en el dia de la data baix indicada /

Y para que quede constancia de la realización de la reunión y la aceptación o disconformidad de los acuerdos propuestos, firman este documento todos los asistentes a la reunión el día de la fecha abajo indicada:

En València a _____ de _____ de _____

Nom i Cognoms / Nombre y Apellidos:

Com a / Como:

(Signatura / Firma)

Nom i Cognoms / Nombre y Apellidos:

Com a / Como:

(Signatura / Firma)

Nom i Cognoms / Nombre y Apellidos:

Com a / Como:

(Signatura / Firma)

Nom i Cognoms / Nombre y Apellidos:

Com a / Como:

(Signatura / Firma)

Nom i Cognoms / Nombre y Apellidos:

Com a / Como:

(Signatura / Firma)

Nom i Cognoms / Nombre y Apellidos:

Com a / Como:

(Signatura / Firma)

CONSTANCIA DE ENTREGA Y NO ADHESIÓN A LA CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 59 del Decreto 253/2019, de 29 de noviembre, del Consell, se hace constar que el centro educativo ha entregado a la familia o representantes legales del alumnado la **Carta de Compromiso Educativo con las familias del alumnado del CEIP L'Albereda**, aprobada por el Consejo Escolar el 30 de septiembre de 2025.

Alumno/a: _____ **Curso :** _____

La familia manifiesta que:

- ☐ Ha recibido una copia de la Carta de Compromiso Educativo.
- ☐ Ha sido informada de su contenido y de la finalidad de este documento.
- ☐ Conoce los compromisos que el centro educativo asume con las familias y los compromisos que se solicita asumir a estas.

No obstante, **la familia comunica libre y voluntariamente que no desea suscribir ni firmar la Carta de Compromiso Educativo**, dejando constancia de que esta decisión no obedece a la falta de información sobre su contenido, sino a su voluntad de no formalizar dicho compromiso mediante su firma.

El centro deja igualmente constancia de la entrega del documento y de la manifestación expresa realizada por la familia.

Y para que conste a los efectos oportunos, se firma la presente diligencia.

En Valencia, ____ de _____ de 20____.

Pare/mare/tutor legal 1

Pare/mare/tutor legal 2

Firma: _____

Firma: _____

Nombre y DNI: _____

Nombre y DNI: _____

CONSTÀNCIA DE LLIURAMENT I DE NO ADHESIÓ A LA CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

En compliment del que disposa l'article 59 del Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, es fa constar que el centre educatiu ha lliurat a la família o als representants legals de l'alumnat la **Carta de Compromís Educatiu amb les famílies de l'alumnat del CEIP L'Albereda**, aprovada pel Consell Escolar el 30 de setembre de 2025.

Alumne/a: _____ **Curs:** _____

La família manifesta que:

- ☐ Ha rebut una còpia de la Carta de Compromís Educatiu.
- ☐ Ha sigut informada del seu contingut i de la finalitat d'aquest document.
- ☐ Coneix els compromisos que el centre educatiu assumeix amb les famílies i els compromisos que se sol·licita que aquestes assumisquen.

No obstant això, **la família comunica lliurement i voluntàriament que no desitja subscriure ni signar la Carta de Compromís Educatiu**, deixant constància que aquesta decisió no obeeix a una manca d'informació sobre el seu contingut, sinó a la seua voluntat de no formalitzar aquest compromís mitjançant la seua signatura.

El centre deixa igualment constància del lliurament del document i de la manifestació expressa realitzada per la família.

I perquè conste als efectes oportuns, se signa la present diligència.

A València, ____ de _____ de 20____.

Pare, mare o tutor/a legal 1

Pare, mare o tutor/a legal 2

Signatura: _____

Signatura: _____

Nom i DNI: _____

Nom i DNI: _____

ANEXO. TIPIFICACIÓN Y MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS
ART. 25, 26, 27 y 28 (D139/2025)

CONDUCTAS CONTRARIAS A LA NORMA DE CONVIVENCIA	MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS
CONDUCTAS TIPIFICADAS: LEVES	
a) Las faltas de puntualidad injustificadas. b) Las faltas de asistencia injustificadas. c) Los actos que alteren el normal desarrollo de las actividades del centro, especialmente de las actividades de aula. d) El consumo de sustancias no permitidas. e) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho al estudio del resto del alumnado. f) La incitación a cometer actos contrarios a las normas de convivencia. g) Los actos de incorrección o desconsideración al profesorado o a otros miembros de la comunidad educativa. h) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo o en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje, así como la reiterada asistencia a clase sin el material necesario. i) El uso de dispositivos móviles y cualquier tecnología para fines diferentes a la autorización de su uso en el proceso de enseñanza-aprendizaje durante los periodos lectivos, los recreos o las actividades extraescolares y complementarias. j) La utilización inadecuada de las tecnologías de la información y comunicación durante las actividades autorizadas que se realicen en el centro educativo. k) Cualquier otra conducta que altere el normal desarrollo de la	a) Amonestación verbal, preservando la privacidad adecuada. b) Comparecencia inmediata ante la jefatura de estudios o ante la dirección o titular del centro educativo. c) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo. d) Realización de tareas educativas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro y/o dirigidas a reparar el daño causado en las instalaciones, el material del centro o las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. e) Retirada de los objetos o sustancias no permitidos, de acuerdo con lo que se determine en las normas de organización y funcionamiento del centro. f) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro durante un periodo máximo de quince días naturales. Para ello, será preceptivo el trámite de audiencia al alumnado o a los padres, las madres o los representantes legales, en caso de ser menores de edad, en un plazo de cinco días lectivos desde el conocimiento de la conducta. g) Cambio de grupo del alumnado durante un plazo máximo de cinco días lectivos. h) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos.

actividad educativa, que no constituya falta grave.	
CONDUCTAS TIPIFICADAS: GRAVES	
a) Los actos graves de indisciplina, injuria u ofensa contra miembros de la comunidad educativa. b) El acoso y ciberacoso a cualquier miembro de la comunidad educativa. c) La agresión física o moral, las amenazas y coacciones, la violencia de género y la discriminación grave por motivos de raza, etnia, nacionalidad, religión, orientación sexual, identidad de género, discapacidad u otras condiciones personales o sociales, así como la falta de respeto grave a la integridad y dignidad personal de cualquier miembro de la comunidad educativa. d) La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, por cualquier condición o circunstancia personal o social. e) La grabación, manipulación, publicidad y/o difusión no autorizada de imágenes, a través de cualquier medio o soporte a los miembros de la comunidad educativa. f) Los daños graves causados por uso indebido o intencionadamente en los locales, el material, los documentos del centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa. g) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente. h) El daño, la agresión, la injuria o la ofensa al profesorado en el ejercicio de sus funciones. i) La falsificación, sustracción, acceso indebido o sin autorización a documentos, ficheros y servidores del centro. j) El uso, la incitación al mismo y la introducción en el centro o el comercio de objetos o sustancias nocivas o prohibidas, así como la	a) Amonestación verbal b) Amonestación por escrito. c) Realización de tareas educativas fuera del horario lectivo para la reparación del daño causado. d) Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias y/o extraescolares del centro durante un período de entre quince y treinta días naturales desde la comisión de la falta. e) Suspensión del derecho de salidas al patio, durante un periodo de hasta siete días naturales. Durante el cumplimiento de la medida, se garantizarán actuaciones de intervención pedagógica. f) Cambio definitivo del alumnado a otro grupo del mismo curso. g) Suspensión del derecho de asistencia a clase en una o varias materias, por un periodo comprendido de entre siete y quince días naturales. h) Excepcionalmente, se podrá suspender la asistencia al centro educativo por un período de entre quince y treinta días naturales. En este caso, el alumnado tendrá que realizar las actividades formativas que determine el profesorado para evitar la interrupción de su proceso educativo y evaluativo. i) Suspensión del derecho a la utilización del transporte escolar o el servicio del comedor durante un periodo de entre siete y quince días naturales, cuando la falta haya sido cometida en uno de estos servicios. j) Excepcionalmente, cuando concurren circunstancias de especial gravedad en la comunidad educativa que impida una normal escolarización futura del alumnado en el centro, la dirección

resistencia o negativa a entregar los objetos o sustancias cuando se le requiere. k) Las actuaciones perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa. l) La incitación o estímulo a la comisión de una falta grave. m) El incumplimiento de alguna medida anteriormente impuesta. n) Las actuaciones susceptibles de delito cometidas empleando medios e instrumentos informáticos, en el espacio digital o en Internet. o) El robo con violencia. p) El hurto o el daño a las instalaciones, recursos materiales, documentos del centro o a las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa. q) Cualquier otro delito reconocido en el Código Penal	o titular del centro educativo informará a la comisión de inclusión, igualdad y convivencia del consejo escolar y comunicará a la inspección educativa la posibilidad de cambio de centro educativo Alumnado de comedor: k) Becado: podrá comer en el comedor pero después se irá a casa hasta la hora de entrada (15:00 o 15:15h.) l) No becado: será expulsado del comedor durante un periodo de 5 a 15 días.
--	---

TIPIFICACIÓN DE LOS PARTES DE DISCIPLINA DEL CENTRO		
LEVES	3 partes leves: equivalen a 1 grave	
GRAVES	3 partes graves: equivalen a 1 muy grave	• Ante la emisión de un parte grave, el tutor o tutora citará a la familia para informarle de la situación y de las medidas adoptadas. • Cuando se acumulen varios partes graves, el tutor o tutora, junto con los miembros de la Comisión de Convivencia que corresponda, citará a la familia y se iniciarán los protocolos pertinentes, aplicando las medidas correctoras establecidas. • Los partes graves se registrarán en ITACA cuando así se determine, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos por el centro.