

# NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CEIP RABASSA

CL. Tuberia, 93

03009 ALICANTE

Tel. 965937340

[03018623@edu.gva.es](mailto:03018623@edu.gva.es)

<https://portal.edu.gva.es/ceiprabassa/>

<b>ELABORA:</b> EQUIPO DIRECTIVO	<b>SE INFORMA:</b> CLAUSTRO	<b>APRUEBA:</b> CONSEJO ESCOLAR
Septiembre-octubre 2025	27/11/25	09/12/25

## ÍNDICE

- 1 INTRODUCCIÓN
- 2 NORMATIVA REGULADORA
- 3 OBJETIVOS
- 4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO
  - 4.1 Órganos de gobierno unipersonales
    - 4.1.1 Dirección
    - 4.1.2 Jefatura de estudios
    - 4.1.3 Secretaría
  - 4.2 Órganos de gobierno colegiados.
    - 4.2.1 Consell Escolar.
    - 4.2.2 Claustro.
  - 4.3 Órganos de coordinación docente.
    - 4.3.1 COCOPE.
    - 4.3.2 Equipos de ciclo y/o docente.
    - 4.3.3 Tutoría
    - 4.3.4 Equipo de orientación educativa.
    - 4.3.5 Otras coordinaciones, comisiones y criterios de adscripción
    - 4.3.6 Personal no docente de apoyo a la inclusión
- 5 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
  - 5.1 Horario general del centro y organización del horario lectivo
  - 5.2. Horario del personal docente
  - 5.3. Horario del personal de atención educativa (PAE)
  - 5.4. Horario de apertura de puertas
    - 5.5. Normas sobre la asistencia en el centro, ausencias y retrasos del alumnado.
      - 5.5.1 Ausencia prolongada prevista.
      - 5.5.2. Ausencia del centro para recibir apoyos externos.
    - 5.6. Normas sobre acceso y salidas del centro.
      - 5.6.1. Acceso en el centro e incorporación en el aula.
      - 5.6.2. Autorizaciones de recogida del alumnado.
    - 5.7. Normas de la etapa de Educación Infantil.
      - 5.7.1. Control de esfínteres.
    - 5.8. Normas de la etapa de Educación Primaria.
    - 5.9. Normas sobre el patio, vigilancia y uso de los materiales.
    - 5.10. Normas sobre los medios de difusión y comunicación del centro
  - 5.11. Normas sobre el uso social de las instalaciones del centro
  - 5.12. Salud y seguridad en la escuela
  - 5.13. Normas sobre la atención sanitaria al alumnado
    - 5.14. Normas sobre los datos del alumnado y familias
    - 5.15. Normas sobre el uso de imágenes por parte del centro
    - 5.16. Normas sobre la evaluación
    - 5.17. Normas sobre la atención a las familias
    - 5.18. Normas sobre el uso de los espacios escolares
    - 5.19. Normas sobre materiales escolares
    - 5.20. Funcionamiento del Banco de Libros del CEIP Rabassa

- 5.21. Normas sobre las actividades complementarias y extraescolares
- 5.22. Pautas a seguir ante incidencias climáticas
- 5.23. Criterios para realizar los agrupamientos del alumnado.
- 5.24. Normas sobre la participación del alumnado en la vida del centro
- 5.25. Normas sobre la participación de personal externo al centro
- 5.26. Normas sobre la participación de la AMPA en el funcionamiento del centro
- 5.27. Normas sobre el uso de las nuevas tecnologías y el aula de informática
- 5.28. Elección asignatura de religión
- 5.29. Procedimiento ante ausencias, bajas, altas y permisos o licencias del personal docente
- 5.30. Atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado
- 5.31. Criterios para la elaboración de los horarios lectivos
  - 5.31.1. Criterios sobre la elaboración de los horarios de los grupos de alumnos.
  - 5.32.2. Criterios de elaboración del horario personal.
  - 5.33.3. Criterios para la organización de los apoyos.
- 5.32. Normas sobre el funcionamiento del comedor.
- 5.33. Normas sobre el funcionamiento de los equipos educativos.
  - 5.33.1. Equipo Directivo.
  - 5.33.2. Calendario de reuniones.
  - 5.33.3. Criterios normativos y pedagógicos para la adscripción de tutorías en E. Infantil, E. Primaria y UECO

## 6. NORMAS DE CONVIVENCIA E IGUALDAD (DECRETO 195/2022)

- 6.1. Gestión de conflictos que alteran la convivencia
- 6.2. Conductas contrarias a la convivencia
- 6.3. Medidas de abordaje educativo ante conductas contrarias a la convivencia
- 6.4. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia
- 6.5. Medidas de abordaje educativo ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia
  - 6.5.1. Procedimiento ordinario para la aplicación de medidas ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.
  - 6.5.2. Procedimiento conciliado para la aplicación de medidas de abordaje educativo ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia
  - 6.5.3. Medidas de carácter cautelar o provisional
- 6.6. Plan de prevención de la violencia y de promoción de la convivencia PREVI

## 7. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- 7.1. Derechos del alumnado
- 7.2. Deberes del alumnado
- 7.3. Derechos de las familias
- 7.4. Deberes de las familias
- 7.5. Derechos del profesorado
- 7.6. Deberes del profesorado
- 7.7. Derechos del personal no docente PAS y PAE
- 7.8. Deberes del personal no docente PAS y PAE

## 8. DISPOSICIONES FINALES

## 1. INTRODUCCIÓN

Este documento recoge las normas de organización, funcionamiento y convivencia del CEIP RABASSA y forma parte del Proyecto Educativo del Centro (PEC). Es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa y afecta a todas y cada una de las actividades que realizan en el centro, tanto dentro de horario lectivo como fuera de él, por lo tanto incluye el tiempo del servicio complementario del comedor, las actividades complementarias que se programan desde el centro, como excursiones y/o las actividades extraescolares.

Porque la totalidad de la comunidad educativa sea conocedora de estas normas, se publicará este documento en la página web del centro y se informará de él en las reuniones y asambleas de familias y en las reuniones de acción tutorial. Las familias y el personal educativo tienen la obligación de conocerlas.

El presente documento incluye el conjunto de objetivos, principios, derechos, responsabilidades y normas por los cuales se regula la convivencia de todos los miembros de la comunidad educativa, reguladas en el Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consejo, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano y plasmadas en el Plan de Igualdad y Convivencia (PICO) con el fin de favorecer un adecuado clima de trabajo y respeto mutuo así como la prevención de los conflictos entre los miembros de la comunidad educativa, para que el alumnado adquiera las competencias básicas, principalmente la competencia social para vivir y convivir en una sociedad en constante cambio, puesto que un buen clima de convivencia escolar favorecerá la mejora del rendimiento académico del alumnado. Este clima tiene que facilitar el trabajo escolar, de acuerdo con las líneas y criterios indicados en el Proyecto Educativo de Centro: el desarrollo integral del alumnado, con una educación en valores como la coeducación, la igualdad, el respeto, la tolerancia, la interculturalidad, la solidaridad y la inclusión.

Las disposiciones del documento de normas de organización y funcionamiento del centro entrarán en vigor, a partir de su aprobación y la posterior publicación. Las medidas correctoras tendrán un carácter educativo y recuperador, procurando la mejora de las relaciones de todos el miembros de la comunidad educativa. Toda la comunidad educativa, y en especial la Dirección del Centro velarán por el estricto cumplimiento de estas Normas de organización y Funcionamiento del Centro.

## 2. NORMATIVA REGULADORA

Entre las principales referencias legales destacamos:

- **Ley Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- **Decreto 253/2019**, de 29 de noviembre, del Consejo, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil o de Educación Primaria
- **Orden 62/2014**, de 28 de julio, actualiza la normativa referida a la elaboración de planes de convivencia en los centros y se establecen los protocolos de actuación e intervención ante supuestos de violencia escolar.
- **LEY 15/2010**, de 3 de diciembre, de la Generalitat, de Autoridad del Profesorado, por la cual los miembros del equipo directivo y el profesorado serán considerados autoridad pública y en los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por el profesorado y por el equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad, excepto prueba en contra, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar las personas

implicadas.

- **RESOLUCIÓN de 14 de febrero de 2019**, de la Secretaría Autonómica de Educación e investigación, por la cual se dictan instrucciones para aplicarlas en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de enseñanzas no universitarias de la Comunidad Valenciana ante varios supuestos de no- convivencia de los progenitores por motivos de separación, divorcio, nulidad matrimonial, ruptura de parejas de hecho o situaciones análogas.
- **RESOLUCIÓN de 29 de septiembre de 2021**, de la directora general de Inclusión Educativa, por la cual se establece el protocolo de actuación ante situaciones de absentismo escolar.
- **DECRETO 195/2022**, de 11 de noviembre, del Consejo, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano.
- **ORDEN 5/2021**, del 15 de julio, de la vicepresidencia y Consellería de Igualdad y Políticas Inclusivas y de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte, por la cual se aprueba la nueva hoja de Notificación para la atención socioeducativa infantil y protección del alumnado de menor edad y se establece la coordinación administrativa para la protección integral de la infancia y adolescencia.
- **INSTRUCCIÓN de 20 de marzo de 2024**, de la directora general de Innovación e inclusión Educativa, por la cual se establecen documentos para la participación de cualquier agente externo en los centros docentes de titularidad de la Generalitat.

### **3. OBJETIVOS DE LAS NORMAS De ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

El centro, como órgano social con hasta educativos y como servicio público realiza su gestión democráticamente y garantiza, mediante este reglamento de funcionamiento interno, la participación activa de todos los miembros de la Comunidad educativa regulando los derechos, competencias y obligaciones de acuerdo con el marco legislativo vigente y fijando como máximo representando de decisión el Consejo Escolar donde están todos representados. Las normas que seguidamente detallaremos tienen como finalidad:

- Conseguir una buena convivencia escolar que permita el desarrollo integral del alumnado, facilitar el trabajo docente con total normalidad para que el sistema educativo logre los fines y objetivos previstos.
- Educar desde los valores democráticos, donde el objetivo principal es la educación inclusiva e integral de la persona.
- La regulación de las normas de convivencia y de los procedimientos para la resolución de los conflictos que alteran la convivencia escolar.
- Resolver cualquier conflicto o duda que surja alrededor del funcionamiento y normativa del propio centro.
- Potenciar el clima de respeto y aprecio hacia el centro por parte de todas las personas que conforman esta Comunidad Escolar.

### **4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

Las competencias de los órganos unipersonales, colegiados y de coordinación docente de un centro, vienen establecidos en el Decreto 253/2019 del Consejo, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil o de Educación Primaria.

#### **4.1. Órganos de gobierno unipersonales**

Hacen referencia a los miembros que conforman el equipo directivo: Dirección, Jefatura de estudios y Secretaría, y tendrá las funciones que se detallan en el Decreto. 253/2019. Los centros dispondrán de un número global de horas lectivas semanales porque los equipos directivos desarrollan sus funciones, teniendo en cuenta la Orden de plantillas, donde se concretan las horas según las unidades de cada centro. La dirección del centro, en el ejercicio de sus funciones, dispondrá de autonomía para distribuir entre los miembros del equipo directivo el número total de horas que asignan en el centro para la función directiva.

La asignación de las horas semanales lectivas se realizará una vez estén cubiertas las necesidades de docencia de todas las áreas y niveles del centro y se tendrá en cuenta para lo cual a todo el personal docente destinado en el centro con las habilitaciones que posea. Durante la jornada escolar, tendrá que garantizarse la presencia de, como mínimo, un miembro del equipo directivo.

##### **4.1.1. Dirección**

Entre las funciones de la persona titular de la dirección del centro, destacamos:

- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro hacia la consecución del proyecto educativo de este.
- Ejercer la dirección de todo el personal adscrito al centro, bajo la supervisión de la consellería competente en materia educativa, y, en los casos en que no se cumplan las funciones legalmente establecidas, emitir informes dirigidos a la inspección de educación para el estudio de la posible aplicación de sanciones que se derivan del correspondiente expediente informativo. Sin embargo, las directoras y los directores de los centros docentes públicos serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal que presta servicios en su centro, en los casos de incumplimiento injustificado del horario de trabajo, la falta de asistencia injustificada en un día y el incumplimiento de los deberes y las obligaciones, siempre que no tengan que ser calificados como falta grave o muy grave.
- Estas faltas podrán ser sancionadas, con la previa instrucción del correspondiente procedimiento, con amonestación, que tendrá que ser comunicada a la Administración educativa a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente. En todo caso, el procedimiento que se tiene que seguir para la imposición de la sanción garantizará el derecho del personal a presentar las alegaciones que considero oportunas en el preceptivo trámite de audiencia a la persona interesada y a recorrer ante el órgano competente la sanción que, en su caso, pudiera serle impuesta.
- Organizar el horario y el sistema de trabajo diario y ordinario del personal funcionario no docente y del personal laboral destinado en el centro, de acuerdo con la normativa vigente.
- Dirigir la actividad administrativa del centro.
- Velar por el mantenimiento de las instalaciones, el mobiliario y la equipación de que dispongo el centro, y coordinar sus actuaciones, con el resto del equipo directivo.
- Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la prevención y la mediación en la resolución de los conflictos e imponer, si procede, las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente.
- Impulsar la colaboración con las familias, y garantizar y facilitar el derecho de reunión del profesorado, alumnado, familias y personal de administración y servicios, de acuerdo con la legislación vigente.

- 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.
- Proponer al director o directora territorial de la provincia donde esté situado el centro, el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo.
- Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.
- Aprobar los proyectos y las normas del centro, sin perjuicio de las competencias del claustro de profesorado en relación con la planificación y organización docente, y con el previo informe del claustro y del consejo escolar.
- Garantizar en el marco del centro el cumplimiento de las leyes y otras disposiciones vigentes.
- En caso de ausencia de la Dirección, será la jefatura de estudios o Secretaría quien ejerza las funciones de la misma.

#### **4.1.2. Jefatura de estudios**

Entre las funciones de la persona titular de la jefatura de estudios , destacamos:

- Coordinar los diferentes planes y proyectos desarrollados por el centro, las actividades de carácter académico, de orientación y tutoría, las programaciones didácticas y el plan de actuación para la mejora, así como las actividades extraescolares y complementarias en relación con el proyecto educativo de centro, y velar por su ejecución.
- Coordinar las actuaciones de los órganos de coordinación docente que se establezcan.
- Elaborar y proponer el calendario general de actividades docentes y no docentes.
- Elaborar un plan de acogida destinado al profesorado que se incorpore por primera vez en el centro.
- Organizar los apoyos personales para la inclusión del alumnado.
- Coordinar la acción tutorial y presidir las reuniones periódicas que, a tal efecto , se determinan.
- Velar por la coherencia y la adecuación, si procede, de los materiales curriculares y recursos didácticos que se utilizan en el centro.
- Proponer los agrupamientos del alumnado y la distribución de las aulas y otros espacios destinados a la docencia atendiendo criterios de inclusión y convivencia.
- Coordinar una adecuada transición del alumnado entre los diferentes ciclos y etapas.
- Organizar la atención y cura del alumnado en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la dirección del centro, la dirección del personal docente en todo el que corresponde al régimen académico.
- Elaborar, en colaboración con el resto de miembros del equipo directivo, los horarios académicos del alumnado y del profesorado.
- Controlar el cumplimiento de la jornada de trabajo del profesorado y gestionar las justificaciones de bajas, ausencias, permisos y licencias.

- Velar porque la evaluación de los procesos de aprendizaje se ajuste a los criterios de evaluación establecidos en la propuesta pedagógica de Educación Infantil y en la concreción curricular de Educación Primaria.
- Planificar, junto con el coordinador o coordinadora de formación, la programación de actividades para la formación continua del profesorado.

#### **4.1.3. Secretaría**

Entre las funciones de la persona titular de la Secretaría, destacamos:

- Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las directrices de la dirección del centro, según el presupuesto aprobado por el consejo escolar, elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante el consejo escolar y las autoridades correspondientes.
- Ejercer la supervisión y el control del personal de administración y servicios adscrito al centro y velar por el cumplimiento de su jornada y de las tareas establecidas.
- Actuar como secretaria o secretario de los órganos colegiados de gobierno, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos adoptados con el visto bueno de la persona titular de la dirección del centro.
- Custodiar las actas, los libros, los archivos del centro docente y los documentos oficiales de evaluación, así como expedir, con el visto bueno de la persona titular de la dirección del centro, las certificaciones que solicitan las autoridades y las personas interesadas.
- Acceder al sistema informático de gestión académica y administrativa de los centros educativos, en el cual residen los expedientes académicos del alumnado, y custodiar, conservar y actualizar los expedientes en apoyo documental o electrónico, conforme con el nivel de protección y seguridad establecido en la normativa vigente.
- Velar por el cumplimiento de la gestión administrativa tanto en el proceso de admisión del alumnado en el centro, como en otras convocatorias que así lo requieran.
- Dar a conocer y difundir en toda la comunidad educativa toda la información sobre normativa, disposiciones legales o asuntos de interés general o profesional que se reciba en el centro docente público.
- Velar por el buen uso y la conservación de las instalaciones y la equipación escolar, así como gestionar las demandas o acciones de mantenimiento y las peticiones o compras para su reposición, si procede.
- Velar por el correcto uso de los medios informáticos y de los sistemas de comunicación que se ponen a disposición del centro educativo, del profesorado y del alumnado siguiendo las instrucciones y el marco normativo establecido por el órgano competente en materia TIC.
- Realizar el inventario general del centro docente, proponer los materiales de sustitución necesarios por rotura u obsolescencia, y mantenerlo actualizado de acuerdo con las indicaciones de la persona titular de la dirección del centro.
- Custodiar y disponer la utilización del material didáctico con la colaboración del profesorado responsable de este.
- Supervisar la correcta actualización del inventario TIC del centro.
- Supervisar el correcto funcionamiento de los servicios complementarios.
- Garantizar el uso adecuado y la accesibilidad del web y de los tablones de anuncios del centro con el fin de evitar que sirvan de apoyo a conductas injuriosas u ofensivas para cualquier miembro de la comunidad educativa o que pudieran suponer cualquier acto ilícito administrativo o penal.

- Supervisar y gestionar la información publicada en el web del centro.
- Gestionar los tablones de anuncios del centro y responsabilizarse de la colocación, ordenación y retirada de todos los elementos que se anuncian en estos, y garantizar el uso de un tablero para anuncios sindicales en la sala de profesorado del centro.
- Atender y difundir los requisitos normativos para que el centro cumpla la normativa vigente en materia de protección de datos en los procedimientos administrativos y al compartir información mediante las tecnologías de la información y la comunicación.

## 4.2. Órganos de gobierno colegiados

Los órganos colegiados y sus competencias regulados en el Decreto 253/2019, en el Título II, capítulo III. Sueño el consejo escolar y el claustro del profesorado.

### 4.2.1. Consell escolar del centro (art. 24, 25, 26, 27 y 28)

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 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. El funcionamiento y régimen jurídico del Consejo Escolar está regulado en el artículo 28 del citado Decreto. No podrán abstenerse en las votaciones quienes por su calidad de autoridad o de personal al servicio de las administraciones públicas, tengan la condición de miembros natos del consejo escolar, en virtud del cargo que ejerzan, excepto cuando le sea aplicable cualquiera de los motivos de abstención regulados en la Ley 40/2015.

De acuerdo con la normativa \*vigen el consejo escolar del CEIP \*Rabassa estará integrado por:

- La directora o el director del centro, que será la presidenta o el presidente.
- La jefatura de estudios del centro.
- La secretaria o el secretario del centro, que actuará como secretaria o secretario del consejo escolar, con voz pero sin voto.
- Una regidora o regidor o representante del ayuntamiento en el término municipal del cual se encuentre radicado el centro.
- Siete representantes del profesorado elegidos por el claustro del profesorado.
- Nueve representantes de las madres, padres o representantes legales del alumnado, de los cuales uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado más representativa en el centro.
- Un representante del personal de administración y servicios.
- Un representante del personal de atención educativa complementaria.
- El alumnado de Educación Primaria, con voz pero sin voto, estará representado en el consejo escolar por 3 alumnos del 3º ciclo de Educación Primaria que se escogerán al inicio de cada curso escolar.

El consejo escolar tendrá las **competencias** siguientes:

- Proponer directrices para la elaboración del proyecto educativo, del proyecto de gestión, de las normas de organización y funcionamiento, de la programación general anual, y de todos aquellos planes y programas que determine la Administración educativa con criterios de equidad.
- Conocer y emitir informe, antes de su aprobación, de los proyectos, planes y normas del centro, y evaluarlos, a la finalización del curso escolar.
- Promover y participar en el uso social y académico del valenciano dentro del marco establecido por el proyecto lingüístico.
- Conocer y emitir informe, antes de su aprobación, y evaluar, a la finalización del curso escolar, la programación general anual y realizar propuestas de mejora porque sean incluidas en el plan de actuación para la mejora.
- Aprobar el proyecto de presupuesto del centro de acuerdo con lo establecido en su proyecto de gestión, así como supervisar la ejecución y aprobar la cuenta anual con la liquidación de este.
- Conocer y participar en la resolución de los conflictos de convivencia cuando las medidas disciplinarias adoptadas por la dirección del centro correspondan a conductas del alumnado que perjudican 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.
- Determinar los criterios sobre la participación del centro en actividades socioculturales, deportivas y recreativas realizadas dentro y fuera del centro, y en aquellas otras acciones a las cuales el centro pudiera prestar su colaboración.
- Promover las relaciones y la colaboración escuela familia y fomentar la participación de las familias en las elecciones a miembros del consejo escolar.
- 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.

El consejo escolar de cada centro constituirá todas aquellas comisiones de trabajo que decida y en la manera que se determine en sus propias normas de organización y funcionamiento. Estas comisiones, no tendrán carácter decisorio ni vinculante.

Tendrán que constituirse, al menos, la comisión de gestión económica, la comisión de inclusión, igualdad y convivencia y la comisión pedagógica, de actividades extraescolares y complementarias y de servicios complementarios de comedor.

La **comisión de gestión económica** estará integrada, al menos, por las personas titulares de la dirección del centro y de la secretaría, una persona representando del profesorado y una persona representando de las madres, padres o representantes legales. Las tareas de esta comisión tratará de asuntos relacionados en la gestión económica del centro.

La **comisión de inclusión, igualdad y convivencia**, estará integrada, al menos, por las personas titulares de la dirección y de la secretaría, la persona coordinadora de igualdad y convivencia del centro, una persona representando del profesorado del centro y una persona representando de las madres, padres o representantes legales.

La **comisión pedagógica, de actividades extraescolares y complementarias y de servicios complementarios de comedor** estará integrada, como mínimo, por las personas titulares de la dirección

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

#### **4.2.2. Claustro del profesorado (art. 31, 32 y 33)**

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

El claustro de profesorado será presidido por la persona titular de la dirección del centro y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicio en este centro. El personal no docente especializado de apoyo a la inclusión, podrá participar en el claustro, con voz pero sin voto.

Entre sus competencias, destacamos:

- Formular al equipo directivo y al consejo escolar propuestas para la elaboración de los proyectos y normas del centro (proyecto educativo, proyecto de gestión, normas de organización y funcionamiento, programación general anual, etc.).
- Establecer los criterios para la elaboración de la concreción de los currículums y del plan de actuación para la mejora.
- Establecer los criterios pedagógicos para la asignación y coordinación de las tutorías.
- Aprobar y evaluar la concreción del currículum, los aspectos pedagógicos de los proyectos y el plan de actuación para la mejora; decidir sus posibles modificaciones, teniendo en cuenta lo establecido en el proyecto educativo de centro y en las evaluaciones realizadas.
- Informar de la programación general anual y la memoria final de curso antes de su presentación al consejo escolar.
- Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación dentro del marco normativo, así como el calendario de evaluaciones, analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del centro a través de los resultados de las evaluaciones y elevar informes al consejo escolar con las propuestas de mejora.
- Elegir el profesorado que represente el claustro en el consejo escolar del centro y participar en la selección del director o de la directora en los términos establecidos en la normativa específica de esta materia.

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

El anuncio de la convocatoria se notificará a todos los miembros del claustro por cualquier medio que asegure la recepción del anuncio. Así mismo, se publicará la convocatoria en un lugar visible de la sala de profesorado.

Para las reuniones ordinarias, la dirección del centro convocará los miembros del claustro de profesorado con una antelación mínima de 48 horas. Así mismo, y con la misma antelación, pondrá a disposición de los miembros, preferentemente por medios electrónicos o telemáticos ofrecidos por la Generalitat, la documentación que será objeto de debate y, si procede, aprobación. Se podrán realizar convocatorias extraordinarias, con una antelación mínima de 24 horas, cuando la naturaleza de los

asuntos que tengan que tratarse así lo aconsejo.

La asistencia a las sesiones del claustro de profesorado es obligatoria para todos sus miembros. El profesorado que se encuentre disfrutando de permisos o licencias reglamentarios, o en situación de incapacidad temporal, tiene derecho a participar en el claustro y, por lo tanto, tiene derecho a ser convocado a las reuniones que correspondan, aunque su ausencia esté justificada. Cuando, por permiso, licencia o incapacidad temporal, algún miembro no pueda asistir, no podrá delegar su voto.

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

Los acuerdos serán aprobados por mayoría de los miembros presentes. El profesorado que forme parte del claustro no podrá abstenerse en las votaciones correspondientes por su condición de miembro nato. Antes de la aprobación del acta, esta se pondrá en conocimiento de los miembros del claustro por cualquier medio que determine la dirección del centro.

El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente, y será firmada por la secretaria o secretario del claustro, con el visto bueno de la directora o director, por medios físicos o electrónicos.

### **4.3. Órganos de coordinación docente**

En las escuelas de Educación Infantil y en los centros de Educación primaria, habrán los siguientes órganos de coordinación docente, según el Decreto 253/2019, Título III, Capítulo I:

#### **4.3.1. Comisión de coordinación pedagógica COCOPE**

Es el órgano responsable de coordinar, de manera habitual y permanente, los asuntos relacionados con las actuaciones pedagógicas, el desarrollo de los programas educativos y su evaluación según el artículo 36 del decreto 253/2019. Estará integrada, como mínimo, por:

- El director o la directora, que presidirá la comisión.
- El o la jefa de estudios.
- Las coordinadoras de los equipos de ciclo.
- Uno/a miembro del personal docente especializado de apoyo a la inclusión.
- El orientador/a.
- El/a coordinador/a de igualdad y convivencia.

La convocatoria de reuniones la realizará la dirección del centro por correo electrónico corporativo. Actuará como secretaria de la comisión la jefatura de estudios que emitirá las actas correspondientes y las enviará al claustro a través del e-mail corporativo.

El calendario de reuniones y el programa de actividades de la comisión de coordinación pedagógica se incluirá en la programación general anual. Las reuniones de la \*COCOPE serán convocadas por el presidente o presidenta de la comisión y la asistencia a estas será obligatoria para todos sus miembros.

Entre sus funciones destacamos

- Hacer la propuesta de criterios para la organización de los apoyos personales para la inclusión del alumnado.

- Velar por el cumplimiento y la posterior evaluación del proyecto educativo de centro, de las programaciones didácticas y, en general, de la práctica docente del centro.
- Establecer los aspectos generales que se tienen que tratar en las reuniones de coordinación con las familias por parte del profesorado que ejerce la tutoría.
- Proponer al claustro la planificación de las sesiones de evaluación, de acuerdo con las decisiones incluidas en el proyecto educativo de centro.
- Proponer al equipo directivo la distribución de los recursos del centro.
- Promover actividades de formación y perfeccionamiento del profesorado.
- Fomentar la evaluación de todas las actividades, planes, programas y proyectos del centro, e impulsar y proponer actuaciones de autoevaluación y mejora.
- Velar por la coherencia en la elección de libros o materiales curriculares y su relación con el proyecto educativo de centro.
- Colaborar en el desarrollo de actividades de fomento de la lectura.

#### 4.3.2. Equipos de ciclo y/o docentes.

En los centros de Educación Infantil y de Educación Primaria que incorporan alumnado del primer ciclo de Educación Infantil, el personal que esté a cargo de estas enseñanzas se incorporará al equipo de ciclo de Educación Infantil.

En la Educación Primaria, actuarán como órgano de coordinación docente los equipos docentes de ciclo. Cada equipo de ciclo será coordinado por un miembro del equipo, designado por la dirección del centro, oído el equipo, entre el personal que forma parte, y preferentemente con destino definitivo en el centro. Los equipos de ciclo actuarán bajo la supervisión de la jefatura de estudio. La asistencia a las reuniones de los equipos de ciclo será obligatoria para todos los miembros que los integran.

Las funciones de los equipos docentes y ciclo están reguladas en el artículo 38 del Decreto 253/2019.

En el CEIP Rabassa hemos constituido los siguientes equipos de ciclo o docente

- Equipo de Infantil: formato por las maestras de la etapa de Infantil.
- 1º ciclo: formato por tutores/se y maestros especialistas
- 2º ciclo: formato por los tutores /se y maestros especialistas
- 3º ciclo: formato por los tutores/se y maestros especialistas
- Equipo UECO: formato por los docentes asignados en las aulas específicas.

La totalidad del profesorado del centro formará parte de uno de los equipos docentes o de ciclo. La adscripción del profesorado a los ciclos se acordará anualmente en el primer Claustro. Todos los miembros estarán adscritos en algún ciclo, teniendo en cuenta la mayor parte de docencia impartida en los ciclos. Los educadores podrán integrarse en los diferentes equipos.

Las funciones de los coordinadores o de las coordinadoras están reguladas en el artículo 39 del citado decreto. Los/las coordinadores/nada podrán disponer de asignación horaria siempre que todas las necesidades horarias de docencia estén cubiertas, considerando las habilitaciones y corresponderá a la dirección la asignación de esta. Los/las coordinadores/se de ciclo, ejercerán sus funciones durante un curso académico y se los podrá prorrogar esta coordinación anualmente, siempre que continúan formando parte

del equipo. La persona coordinadora de cada equipo se encargará de enviar las convocatorias de las reuniones a través del correo corporativo. El/la coordinador extenderá el acta de la reunión y lo enviará por e-mail a los miembros del ciclo o equipo. Las personas que ejerzan la coordinación de los equipos podrán renunciar por una causa justificada, la cual tendrá que ser aceptada por la dirección del centro. Así mismo, podrán ser destituidas por la dirección del centro a propuesta razonada de la mayoría de los componentes del equipo y con la previa audiencia a la persona interesada.

Entre las funciones de los equipos de ciclo destacamos:

- Elaborar la propuesta pedagógica de Educación Infantil y las programaciones didácticas de cada nivel de la Educación Primaria, de acuerdo con las directrices de la comisión de coordinación pedagógica y bajo la supervisión de la jefatura de estudios.
- Llevar a cabo las estrategias de detección e intervención con el alumnado que presenta necesidades específicas de apoyo educativo, según las directrices emanadas de la comisión de coordinación pedagógica.
- Realizar las adaptaciones curriculares significativas para el alumnado con necesidades educativas especiales, después de ser evaluado por el servicio psicopedagógico escolar o gabinete autorizado, que tiene que participar también directamente en su elaboración y redacción, de manera coordinada con la persona que ejerza la tutoría de este alumnado. Colaborar con la secretaria o secretario en la elaboración y actualización del inventario, así como proponerle la adquisición de material y de equipación para el ciclo o equipo docente.
- Coordinarse con los equipos docentes de la misma etapa o de diferentes etapas educativas, con el fin de facilitar una adecuada transición entre los diferentes ciclos y etapas.
- Proponer la información que se tiene que transmitir a las madres, padres o representantes legales sobre los criterios de evaluación y promoción.
- Participar en el desarrollo del plan de igualdad y convivencia.
- Adoptar criterios metodológicos comunes para facilitar la coherencia del proceso de enseñanza y aprendizaje con todo el alumnado.
- Realizar propuestas de actividades extraescolares y complementarias para el alumnado.
- Realizar propuestas para reducir la carga de trabajo que el alumnado tiene que realizar en casa, de forma que no perjudique el derecho del alumnado al ocio, al deporte y a la participación en la vida social y familiar.

#### **4.3.3. Tutorías (art. 40)**

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

- La tutoría y la orientación del alumnado forma parte de la función docente.
- La tutora o el tutor será designado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de acuerdo con los criterios pedagógicos establecidos con carácter previo por el claustro. En todo caso, la dirección del centro decidirá, con criterios pedagógicos, la asignación de las tutorías para dar la mejor respuesta educativa al alumnado del centro. Con carácter general cada tutor/a finalizará el ciclo con su grupo.

- Las funciones de tutoría están recogidas en el artículo 41 del Decreto 253/2019 y los/las tutores/nada funcionarán según el Plan de Acción Tutorial.
- Las reuniones individuales familia y tutor/a o maestro especialista se realizarán preferentemente los miércoles de 14h a 15 h previa cita aunque se podrá flexibilizar en otro momento en caso necesario y justificado por las familias. En estas reuniones podrá participar, si se tercia, el profesorado que imparta docencia al grupo.
- En el 1º curso de Educación Primaria, las personas que ejerzan la tutoría serán, siempre que sea posible, maestras con destino definitivo en el Centro. Excepcionalmente, la dirección del centro podrá designar maestros sin destino definitivo en el centro y lo comunicará, mediante una propuesta razonada, a la Inspección de Educación.
- La tutora o tutor informará el inicio de curso a las madres, padres o representantes legales del alumnado sobre los criterios de evaluación, calificación y promoción del alumnado.
- La tutora o el tutor informará intermediando ITACA después de cada sesión de evaluación, las madres, padres o representantes legales del alumnado sobre el proceso educativo de este de acuerdo con el modelo de documento de informe trimestral cualitativo acordado en la COCOPE. El informe de evaluación final de cada curso se librará a la familia en formato impreso en papel.
- Las tutoras y tutores tendrán a su disposición el asesoramiento del equipo de orientación del centro para la organización de la acción tutorial y en colaboración con la coordinadora o coordinador de equipo docente o de equipo de ciclo, bajo la coordinación de la jefatura de estudios.

Entre las **funciones del tutor o tutora** destacamos:

- Velar por la convivencia del grupo de alumnado y su participación en las actividades del centro.
- Coordinar el profesorado y el resto de profesionales que intervienen en su grupo respecto del proceso educativo del alumnado.
- Orientar el alumnado en su proceso educativo y facilitar la inclusión del alumnado y fomentar el desarrollo de actitudes participativas y positivas que consolidan las buenas relaciones del grupo.
- Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y, adoptar la decisión que sea procedente sobre la promoción del alumnado, de manera colegiada, con el equipo docente.
- Coordinar el equipo docente en la planificación, desarrollo y evaluación de las medidas de respuesta a la inclusión propuestas para el alumnado de su grupo-clase, como consecuencia de la evaluación del proceso educativo y aprendizaje del alumnado.
- Elaborar y desarrollar, en coordinación con el EOE, las adaptaciones curriculares y las medidas de intervención educativa para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y coordinar el desarrollo y evaluación de los planes de actuación personalizados.
- Informar las madres, padres o representantes legales, el profesorado y el alumnado del grupo, por los medios, preferentemente telemáticos, que la Administración ponga a su alcance, de todo aquello que los concierna en relación con las actividades docentes y con el proceso educativo de su alumnado.
- La tutora o tutor informará el inicio de curso a las madres, padres o representantes legales del alumnado sobre los criterios de evaluación, calificación y promoción del alumnado.

- La tutora o el tutor informará por escrito o por los medios telemáticos que la Administración ponga a su alcance, después de cada sesión de evaluación, las madres, padres o representantes legales del alumnado sobre el proceso educativo de este.
- La dirección del centro garantizará un encuentro trimestral de la tutora o tutor de grupo con las madres, padres o representantes legales del alumnado.

#### **4.3.4. Equipo de orientación educativa**

En el centro funcionará un equipo de orientación educativa, considerado como el segundo tipo de intervención de orientación educativa, que estará integrado por:

- Personal de orientación educativa.
- El personal especializado de apoyo, docente y no docente.

Podrán participar en las sesiones de trabajo de este equipo, otros miembros, de manera puntual o habitual, a criterio de la dirección o del equipo de orientación del centro. En la sesión de constitución se elegirá uno/a secretario/a llamada por la jefatura de estudios a propuesta del equipo de apoyo a la inclusión. Sus funciones están establecidas en el artículo 6 del Decreto 72/2021, de 21 de mayo, del Consejo, de organización de la orientación educativa y profesional en el Sistema Educativo Valenciano, recogidas en el Plan de medidas de respuesta educativa para la inclusión y regirá el mismo procedimiento general en convocatorias y disposición de actas que en el resto de los órganos de coordinación docente.

#### **4.3.5. Otras coordinaciones, comisiones y criterios de adscripción**

En el centro funcionarán las coordinaciones establecidas en el decreto 253/20219. La dirección del centro designará las personas coordinadoras entre el profesorado del claustro, preferentemente entre los miembros con destino definitivo en el centro educativo y con formación y experiencia en ese ámbito, a propuesta de la jefatura de estudios y oído el claustro. Las personas coordinadoras podrán disponer de asignación horaria siempre que todas las necesidades horarias de docencia estén cubiertas.

#### **a) Coordinadora o coordinador de las tecnologías de la información y comunicación TIC**

Las funciones de la coordinadora o coordinador de TIC serán según artículo 43 del decreto 253/2019:

- Coordinar el uso del aula o aulas de informática del centro.
- Velar por el mantenimiento del material informático.
- Ejercer la interlocución con el Apoyo y Asistencia Informática (SAI), así como con la Administración, en los temas relativos a las TIC.
- Gestionar dentro de la aplicación de inventario TIC proporcionada por la Administración, el hardware y el software de que dispone el centro, y responsabilizarse que esté localizado y disponible.
- Colaborar en la confección del inventario del material informático no incluido en la aplicación de inventario TIC.
- Promover y asesorar el claustro en la integración de las TIC en la tarea docente y su incorporación a la planificación didáctica y proyectos de innovación.
- Asesorar en materia informática el resto del profesorado e informar de las actividades que se lleven a cabo en el aula o aulas de informática.

- Conocer y promover el uso de las aplicaciones de gestión académica, administrativa y de comunicación que la Administración ponga al alcance de los centros educativos, y asesorar la comunidad educativa sobre el uso de estas.
- Conocer la normativa y ordenación reguladora del uso de las TIC en el centro y asesorar la comunidad educativa sobre estas.
- Asesorar la secretaría del centro en su función de atender y difundir los requisitos normativos para que el centro cumpla la normativa vigente en protección de datos en los procedimientos administrativos, y en la manera de compartir información mediante las tecnologías de la información y la comunicación.

#### **b) Coordinador o coordinadora de formación**

Las funciones están establecidas en el artículo 44 del Decreto 253/2019:

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

La persona coordinadora de formación podrá incorporarse al equipo de Innovación y en todos aquellos equipos permanentes o puntuales que suponen cambios a nivel pedagógico o/y organizativos. Se encargará del Plan de Formación, la gestión y justificación económica relacionada con la formación en colaboración con la secretaria o secretario. Participará también en las convocatorias de programas de innovación en los que el centro participe.

#### **c) Coordinadora o coordinador de igualdad y convivencia**

Las funciones están establecidas en el artículo 45 del Decreto 253/2019:

- Coordinar las actuaciones de igualdad entre hombres y mujeres referidas en la Resolución de las Cortes Valencianas nº 98/IX, de 9 de diciembre de 2015, y siguiendo las directrices del Plan director de coeducación y de los planes de igualdad impulsados por la Generalitat que sean aplicables.
- Coordinar las actuaciones específicas en los centros educativos establecidas en el artículo 24 de la

Ley 23/2018, de 29 de noviembre, de la Generalitat, de igualdad de las personas LGTBI, para garantizar que todas las personas que conforman la comunidad educativa puedan ejercer los derechos fundamentales que ampara la legislación autonómica, estatal e internacional.

- Colaborar con la dirección del centro y con la comisión de coordinación pedagógica en la elaboración, despliegue y evaluación del plan de igualdad y convivencia del centro, tal como establece la normativa vigente.
- Coordinar las actuaciones previstas en el plan de igualdad y convivencia.
- Formar parte de la comisión de inclusión, igualdad y convivencia del consejo escolar del centro.
- Trabajar conjuntamente con la persona coordinadora de formación del centro en la confección del plan de formación del centro en materia de igualdad y convivencia.

La dirección del centro tomará las medidas necesarias porque estas funciones se realizan con la colaboración y el asesoramiento del equipo de orientación educativa.

#### **d) Coordinadora o coordinador del programa de reutilización de libros y materiales curriculares**

Las funciones están establecidas en el artículo 46 del Decreto 253/2019.

- Velar por el buen funcionamiento del programa de reutilización de libros y materiales curriculares y supervisar el desarrollo.
- Colaborar con la dirección del centro en la implantación, la planificación y la gestión del banco de libros.
- Coordinar las actuaciones para la creación del banco de libros de texto y materiales curriculares, así como promover y fomentar el interés y la cooperación de toda la comunidad educativa.
- Liderar pedagógicamente el programa de reutilización de materiales curriculares, porque paso a ser un proyecto educativo asumido por el centro.
- Planificar las fases para la implantación y la sostenibilidad del programa.
- Facilitar la información requerida a la Consellería competente en materia de educación.
- Facilitar al resto de la comunidad escolar las informaciones referentes al funcionamiento del programa.

En el marco de la autonomía del centro, se crearán las comisiones oportunas para la implementación de los diferentes planes y programas y el despliegue del proyecto educativo. Los miembros del claustro se distribuirán en estas comisiones para que todos los ciclos contamos con representación. Las tareas de las comisiones se podrán revisar cada curso de acuerdo con las necesidades detectadas y serán comunicadas al claustro. La adscripción del profesorado a las comisiones se acordará en la reunión del Claustro de cada inicio del curso escolar. Todos los miembros estarán adscritos en alguna comisión, pudiendo estar en varias, según la carga de funciones de cada comisión.

#### **4.3.6. Personal no docente de apoyo a la inclusión**

El personal no docente de atención educativa forma parte de los equipos educativos y del departamento de Orientación Educativa y Profesional, por lo tanto, tiene que colaborar en la detección, planificación y 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. Aun así, tiene que participar en la elaboración del informe trimestral de seguimiento del alumnado que las tutoras y tutores tienen que librar a las familias y tiene que formar parte del Plan de actuación personalizado.

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

El horario de trabajo de estos profesionales, dado que tienen atención directa al alumnado, se tendrá que ajustar a las previsiones del Decreto 42/2019, de 22 de marzo, del Consell, de regulación de las condiciones de trabajo del personal funcionario de la Administración de la Generalitat.

El horario se tendrá que adaptar al horario del centro educativo y al horario del alumnado a quien apoyan, de acuerdo con el Plan de actuación personalizado. La dirección del centro tendrá que introducir el horario del personal no docente de atención educativa a través de la plataforma OVICE.

## **5. NORMAS BÁSICAS De ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

### **5.1. Horario del centro y organización del horario lectivo**

<b>Actividad</b>	<b>HORARIO</b>
Escuela matinal	7:30 h- 9:00 h
Periodo lectivo	9:00 h- 14:00 h
Servicio comedor	14:00- 15:30 h
Actividades centro	15:30-17:00 h
Actividades AMPA	17:00 h-18:00h

En los meses de septiembre y junio el horario lectivo es de 9:00 h a 13:00 h y el del servicio de comedor es de 13:00 h a 15:00h. De octubre a mayo el horario lectivo se organiza en 30 sesiones semanales de 45'. En los meses de septiembre y junio el horario se organiza en 3 sesiones de 40' antes del patio y 2 sesiones de 45' después del patio. En cuanto al tiempo de esparcimiento, los centros que imparten la etapa de Educación Infantil dispondrán entre 45 y 60 minutos diarios para este periodo de descanso. El tiempo de patio de Educación Primaria es de 30 minutos diarios de 10:30 h a 11:00 h en los meses de octubre a mayo y de 11:00h a 11:30 h en septiembre y junio.

### **5.2. Horario del personal docente**

- El personal docente, tiene un horario de permanencia en el centro de 30 horas, distribuidas en 23 horas de docencia directa, 6 horas de coordinación docente. 1 hora de atención a familias
- Los horarios del profesorado serán realizados por la jefatura de estudios durante el mes de julio, se realizarán en función de las propuestas de mejora del curso anterior y de las necesidades organizativas globales del centro.

### **5.3. Horario del personal de atención educativa complementaria (PAEC)**

- Es de 36 horas y 15 minutos semanales, que incluye el tiempo de atención en el alumnado y coordinación, y el tiempo para almuerzo.

- Anualmente, mediante OVICE, se tiene que comunicar a la administración competente el horario del personal de atención educativa complementaria (PAEC). Los horarios de atención al alumnado serán realizados por la jefatura de estudios durante el mes de septiembre, se realizarán en función de las propuestas de mejora del curso anterior, de las necesidades organizativas globales del centro y de las funciones y necesidades establecidos a los PAPs y a los informes sociopsicopedagógicos. El tiempo para almuerzo de los educadores será de 30 minutos diarios y se establecerá una vez cubiertas las necesidades organizativas de atención en el alumnado.

#### **5.4. Horario de apertura de puertas para el alumnado**

- Tanto el alumnado de educación infantil como el alumnado de educación primaria accederán en el centro por la puerta indicada procurando una entrada tranquila para evitar accidentes.
- Las puertas del Centro se abren unos minutos antes de las horas de entrada y se cierran 5 minutos después de las 9 h. El horario se tiene que respetar rigurosamente, por lo tanto, se ruega a las familias que tomen las medidas oportunas para facilitar su cumplimiento. Todos los retrasos, tanto en las entradas como en la recogida de los alumnos, serán registrados por escrito. Las reiteradas faltas de puntualidad injustificadas constituyen una infracción leve según el Decreto de CONVIVENCIA E IGUALDAD 195/2022 y por ese motivo se registrarán en ITACA. Fomentar que el alumnado sea puntual favorece la adquisición de valores de responsabilidad y de respeto a las personas y a las normas de convivencia y además, optimiza el aprovechamiento de las clases.
- El alumnado de Infantil accederá por la puerta situada en la calle Ponce de León en el horario establecido según entrada amable entre las 9h y las 9:15h y el alumnado de Infantil 2 años hasta las 9:30h por la puerta del parque.
- El alumnado de primaria accederá por las puertas de la Avda. Jaime I, en función de donde estén ubicadas las aulas respectivas.

#### **5.5. Normas sobre la asistencia en el centro, ausencias y retrasos del alumnado**

- La asistencia a clase en la etapa de Educación Primaria es obligatoria. En cuanto a la etapa de Educación Infantil aunque no tenga carácter de enseñanza obligatoria, el hecho de estar matriculado y ocupar una plaza escolar comporta un compromiso para las familias para que los suyos/se hijos/se asistan en la escuela. Si algún alumno no asiste en el centro por enfermedad o cualquier otro motivo justificado, la familia tiene que informar al maestro tutor y justificar la falta a través de Web \*Familia, e-mail o por escrito a través del formulario del centro.
- La asistencia en el colegio constituye un factor decisivo en la buena marcha del proceso de aprendizaje. Las reiteradas faltas de asistencia y puntualidad sin justificar se trasladarán a la Comisión Municipal de Absentismo escolar del Ayuntamiento de Alicante, que adoptará las medidas oportunas.
- En caso de retraso, la familia acompañará al alumno adentro del recinto escolar, dejará constancia al registro de entradas y salidas del motivo del retraso. Las familias tendrán que esperar a que la conserje acompañe al alumno/a en su aula.
- El alumnado que por cualquier motivo no entre en el centro en la hora habitual, \*podr\*à incorporarse en las clases preferentemente antes o después del patio para una mejor atención del alumnado. La justificación entregada al tutor/a mediante comunicación escrita y el retraso será registrado en la Conserjería del pabellón de infantil.
- Una vez finalizada la jornada escolar, si no han venido a recoger a cualquier alumno, se la persona responsable telefonará a los familiares para que vengán a recogerlo. Cuando vengán a recogerlo se recordará a los familiares la obligatoriedad de venir a hora a por su hijo/a. En caso de retrasos continuos, se iniciará por el protocolo de atención socioeducativa del menor, conformado por una

hoja de compromiso de asistencia en el centro y, si pasado el tiempo de compromiso no hay una mejora se informará a los Servicios Sociales Municipales.

- El/la tutor/a será el encargado/\*da de registrar diariamente las ausencias del alumnado en ITACA.
- Desde el primer día que falta la familia comunicará al tutor/al motivo de la ausencia por distintos medios (Web Familia, teléfono Centro, correo electrónico,...). Una vez reincorporado en el centro la familia aportará, en caso de haber, los justificantes correspondientes, el motivo de la ausencia para la correcta justificación de la falta. El tutor/a será el encargado de custodiar las justificaciones de las familias.
- Es responsabilidad del/la tutor/a convocar las reuniones con las familias pertinentes, informar en la jefa de estudios, y hacer firmar la hoja de faltas y el anexo de compromiso de asistencia en el centro. En caso de que este compromiso no se cumpla, se tiene que rellenar el anexo de atención socioeducativa del menor e iniciar el protocolo de prevención de absentismo escolar en coordinación con los Servicios Sociales Municipales.

#### **5.5.1. Ausencia prolongada prevista**

- La familia tiene la obligación de comunicar en secretaría del centro una ausencia prolongada de uno/a alumno/a por motivos familiares, por cuestiones laborales y/o por viajes personales.
- El tutor/a si lo considera necesario podrá asignarle unas tareas para que el alumno/a continúe con los contenidos del resto de la clase. La familia se responsabilizará que estas tareas se realizan en tiempos y forma.
- Si por causas justificadas esta ausencia se prolonga más del tiempo previsto inicialmente, la familia tiene que ponerse en contacto con el centro para comunicarlo y dejar constancia con una nueva instancia de prolongación de la ausencia.
- En caso de que este hecho no se produzca, el centro tendrá que indicar falta no justificada desde el fin de la ausencia previamente comunicada y si es menester activar el protocolo de absentismo escolar.

#### **5.5.2. Ausencia del Centro para recibir apoyos externos**

- Como norma general no se puede autorizar al alumnado a ausentarse del centro dentro del horario lectivo para recibir apoyos externos por otros especialistas, salvo de circunstancias debidamente justificadas, por prescripción médica o porque los programas complementarios no pueden implementarse o facilitarse con los apoyos especializados del centro, y siempre que se acredite que no pueden realizarse en otro momento fuera del horario escolar.
- La familia tendrá que informar al tutor/encima los días y horario en que el alumnado estará fuera del centro.

#### **5.6. Normas sobre el acceso y salidas del centro**

- Se permitirá el acceso del alumnado en todo momento durante la jornada escuela, para evitar el absentismo escolar y preservar la defensa del interés superior del menor. Aun así se comunicará a las familias la obligatoriedad de la puntualidad en las entradas y salidas.
- El alumnado que por cualquier motivo no entre en el centro en la hora habitual, podrá incorporarse en las clases preferentemente antes o después del patio para una mejor atención del alumnado.
- El alumnado que tenga que ausentarse del centro durante el horario lectivo, por causas justificadas, tendrá que ir acompañado de uno de sus progenitores o personal autorizada y, siempre que sea

posible, haber informado el tutor/a previamente.

- Durante el horario lectivo no se permitirá el acceso en las aulas ni en el patio a los padres, familiares o personas ajenas en el centro, a no ser que haya una intervención programada o cita previa concertada.
- El alumnado no está autorizado a llevar en el colegio teléfonos móviles, aparatos electrónicos ni relojes inteligentes que puedan hacer grabaciones.

#### 5.6.1. Acceso en el centro e incorporación en el aula

- La entrada y la salida del alumnos se tiene que realizar prioritariamente por la puerta más próxima al edificio donde está ubicada la clase correspondiente.
- Todo el profesorado (tutores y especialistas) tiene que estar presente en la entrada de las hileras a las aulas. Los maestros colaborarán comprobando que ningún grupo queda en el patio a solas, sin recoger. En este momento no se atenderá a las familias, que tendrán que hacer sus comunicaciones por escrito o pedir la cita pertinente.
- El profesorado acompañará al alumnado en las subidas, bajadas y en la hora de salir al patio. En ningún momento el alumnado tiene que bajar al esparcimiento sin compañera de los maestros. No se dejará ningún alumno en el aula sin vigilancia en el tiempo del esparcimiento.
- En las entradas las puertas del centro se abrirán a las 8:55 h. En las salidas las puertas se abrirán a las 13:55h. El horario de la puerta infantil viene determinado por el programa ENTRADA AMABLE (hasta las 9:15) y alumnado de Infantil 2 años hasta las 9:30 h por la puerta del parque.
- El lugar establecido para hacer las filas viene determinado por las líneas pintadas en el suelo y marcadas por grupos al inicio de curso. La entrada del alumnado de Infantil se rige por el protocolo *de entrada amable* y en primaria todos los cursos hacen fila excepto 5.º y 6.º Los equipos docentes de .º y 6º deben acordar como organizan el acompañamiento en el momento de la entrada para que siempre esté un maestro en la puerta que será el encargado de abrirla a las 8:55 h.
- En el centro solo tenemos un conserje que se encargará de cerrar las puertas de acceso del alumnado de primaria. El personal de infantil debe organizarse para abrir y cerrar la puerta.
- Excepto en Infantil 2 años, en el momento de entrada y salida, las familias no deben acceder al centro con la finalidad de favorecer hábitos de autonomía en sus hijos y hacer más fluidas las entradas y salidas.

#### 5.6.2. Autorizaciones para la recogida del alumnado

- Al inicio de curso, cada familia tiene que firmar un documento donde consto las personas mayores de edad autorizadas para recoger sus hijos/se.
- En el supuesto de que una familia no pueda recoger a su hijo/a ni tampoco ninguno de las personas autorizadas, tiene que avisar al/a la tutor/a de este hecho y autorizar a la persona pertinente, la cual cuando lo recojo hará falta que se identifique con el documento de identidad. También se podrá enviar un email al correo del centro para autorizar a alguna persona a recoger a su hijo/a, indicando el DNI u otro documento identificativo legalmente reconocido.
- Ante la duda que una persona esté no suficientemente identificada habrá que gritar a la familia para verificarla.
- Será obligatorio que el alumnado de infantil y primaria salga del centro acompañado por sus progenitores/tutores legales o por la persona mayor de edad autorizada previamente en el registro de autorizados.
- Con carácter excepcional el alumnado de 6º de primaria podrá disponer de autorización para salir del centro a la finalización de la jornada escolar sin ser recogido por un adulto a petición justificada

de la familia que tendrán que firmar el consentimiento informado, eximiendo en el centro escolar de cualquier responsabilidad.

### **5.7. Normas de la etapa de educación infantil**

- Se recomienda el uso de bata o babi que tiene que abrocharse con botones por delante y llevar goma en los puños para evitar que se bañe durante la higiene de manos.
- Los niños y niñas llevarán un saquito o bolsa de tela para llevar el almuerzo y la botella de agua.
- Los días con sesión de psicomotricidad el alumnado tendrá que llevar chándal o ropa cómoda y zapatillas deportivas.
- Las celebraciones de los cumpleaños se llevarán a cabo según indicaciones del equipo docente y NO se repartirán golosinas dentro de la escuela.
- Para evitar situaciones incómodas NO se pueden repartir en el colegio invitaciones a fiestas de cumpleaños.

#### **5.7.1. Control de esfínteres**

- En el mes de julio, se realizará una reunión con las familias que empiezan la escolarización en el nivel de Infantil 3 años, donde se trata este tema, respetando el ritmo de cada niño o niña, pero intentando favorecer su autonomía, trabajando este aspecto desde casa durante el verano, en aquellos niños y niñas que todavía no tengan adquirida la autonomía suficiente para hacer uso del baño.
- El alumnado de 3 años, tendrá que incorporarse en la escuela sin pañal y controlando esfínteres, sin embargo, y en caso de ausencia de este control, la familia tendrá que acudir en el centro el más bien posible, para asear y cambiar de ropa a sus hijos/se.
- Si se observa que el control de esfínteres no se consigue, la orientadora del centro junto con el tutor o la tutora y la familia, establecerán las pautas adecuadas para conseguirlo mediante una serie de estrategias que se tendrán que cumplir en casa y continuar en la escuela, siendo el primer paso, el desarrollar la autonomía del niño/a al vestirse y desvestirse.

### **5.8. Normas de la etapa de educación primaria.**

- El alumnado usará mochila que en en 1º y 2º será sin ruedas. Las familias tienen que colaborar en la revisión de las mochilas y carpetas, para evitar transportar materiales innecesarios y comprobar si llevan alguna circular informativa de la escuela.
- Los días con sesión de Educación Física el alumnado tendrá que llevar chándal, (en verano pantalones cortos y camiseta) calzado adecuado y bolsa para el aseo personal según las indicaciones facilitadas por los maestros de Educación Física.
- En la etapa de E. Primaria, desde 3º hasta 6º, fomentamos el uso de la agenda escolar para iniciar al alumnado en la organización del tiempo y como medio de comunicación entre las familias y el equipo docente.
- El padre, la madre o tutor/a legal tienen que revisar la agenda diariamente para supervisar el trabajo escolar de su hijo/a y firmar, cuando sea el caso, los avisos que el profesorado anota y si escribís una nota tenéis que pedir a tu hijo/al hecho que la muestre al profesor/a correspondiente.

### **5.9. Normas sobre el patio, vigilancia y uso de los materiales.**

- La normativa establece que habrá tantos docentes en el patio como grupos hay en la escuela, distribuidos en las diferentes zonas que hay en el centro. Cada maestro/a tendrá según su horario personal asignado unos días de vigilancia. Los docentes que vigilan el tiempo de patio estarán

siempre en la vista del alumnado, haciendo una vigilancia activa y constante, prestando mucha atención a la prevención de conflictos y mediando en los conflictos que puedan surgir. Cada equipo de ciclo te asignada una zona de vigilancia que se eructará semanalmente.

- Se procurará que el alumnado lance los envoltorios de los almuerzos a las papeleras del aula antes de salir al patio.
- No se permitirá el uso de balones de cuero o pelotas duras dentro del patio, así como tampoco toda clase de juegos violentos. Las pelotas se usarán exclusivamente en las pistas deportivas.
- Los días de lluvia, cada tutor/a se quedará en su aula con el grupo clase. Los especialistas asignados al ciclo colaborarán en la vigilancia con los tutores. Si un tutor/a decide salir al patio, tendrá que acompañar al grupo.
- El personal educador de EE, en la hora del esparcimiento, atenderá los traslados y almuerzos del alumnado con diversidad funcional que lo necesito, procurando que este alumnado esté en el patio con sus compañeros y compañeras. En el patio de infantil, habrá siempre un educador EE.
- El alumnado saldrá al patio y volverá a las aulas acompañado siempre por el docente correspondiente según el horario.
- Durante el tiempo de patio no se podrá quedar ningún alumno en los pasillos ni en las aulas si no se queda también el correspondiente tutor/a o maestro/a especialista a su cargo.
- Todas las aulas del centro deben de estar cerradas durante el esparcimiento y la hora de comedor para evitar que el alumnado entre a las clases.
- Está expresamente prohibido subirse o colgarse a las cestas y porterías o subirse a las vallas o rejas.
- Cuando acabo el patio (aviso sonoro de la música) se hará la recogida de todo el material que ha sido utilizado ese día de manera tranquila y pausada
- El centro comprará los materiales necesario para jugar en el patio y los maestros de Educación Física serán los encargados de librarlos al inicio de curso previa demanda de los tutores/se. Estos materiales serán de uso exclusivo durante el tiempo del esparcimiento, se guardará en las aulas y cada tutoría podrá asignar alumnado responsable del material de su aula.
- Cada alumno/a es responsable del buen uso del material con el que juega y será obligado reparar o reposar el material roto debido a un mal uso.
- Cuando el material se rompa los tutores/se avisará a los maestros de E. Física para que este material pueda ser reemplazado a la mayor brevedad posible.

#### **5.10. Normas sobre los medios de difusión y comunicación del centro**

- El centro tiene una página web alojada en el dominio PortalEdu proporcionado por la consellería <https://portal.edu.gva.es/ceiprabassa/>, así como un tablón de anuncios a la puerta principal del centro. Cualquier cosa importante también se exhibirá en este tablón.
- En la sala de maestros hay tableros reservados por la información de tipo sindical y cualquier otra información relevante para los maestros.
- Se fomentará el uso de la aplicación Web Familia y del correo del centro [03018623@edu.gva.es](mailto:03018623@edu.gva.es) como canales de comunicación oficial entre las familias y la escuela.
- El Centro tiene un canal de Telegram unidireccional para la difusión de informaciones de carácter general y otras noticias relacionadas con la escuela o de interés para nuestras familias, administrado por el equipo directivo.
- El AMPA dispone de un correo electrónico, una aplicación de mensajería instantánea Whatsapp y una web para la comunicación de noticias y novedades de la asociación y se facilitará en todo momento la difusión de los comunicados de la Junta Directiva de la AMPA.
- Todas las familias del Centro deben de estar de alta en la aplicación WEB FAMILIA para la gestión y

la comunicación de las familias con la secretaría de la escuela y con el equipo docente. La dirección del centro será la encargada de facilitar a cada familia el usuario y la contraseña para que puedan acceder, dando también cualquier tipo de asesoramiento en caso de que lo necesitan.

- Mediante esta aplicación las familias podrán, entre otras acciones, consultar el resultados académicos de sus hijos/se, justificar las faltas de asistencias y comunicarse con el equipo docente.

#### 5.11. Normas sobre el uso social del centro fuera del horario lectivo

- Las instalaciones del centro, fuera del horario lectivo, podrán ser utilizadas para la realización de alguna actividad educativa y/o lúdica aprobada por el Consejo Escolar. Previamente tendrá que establecer con la dirección del centro qué aulas o espacios va a utilizar y será la dirección del centro quien determinará sus posibilidades.
- Quedará a responsabilidad de la empresa utilitaria su buen uso, haciéndose cargo de los desperfectos que se puedan ocasionar.
- Para poder hacer uso de las instalaciones del centro, los interesados tendrán que seguir el procedimiento establecido por la Consellería competente y hará falta un seguro que pueda hacer frente a los problemas derivados de responsabilidad civil o a los daños y perjuicios que se puedan producir, y también se tendrán que hacer cargo de la limpieza que sea menester por el desarrollo de la actividad.

#### 5.12. Salud y seguridad en la escuela

- El centro cuenta con un plan de autoprotección y plan de emergencias que se facilitará al inicio del curso a todo el personal del centro. Cada curso escolar se realizará un simulacro anual y se informará a la autoridad competente del resultado de este mediante la plataforma OVICE.
- La Dirección del centro coordinará un simulacro anualmente, preferentemente en el primer trimestre del curso.
- Todo el profesorado está obligado a participar en las acciones del simulacro y organización previa.
- Antes del día del simulacro, se enviará y explicará a todo el profesorado el plan de autoprotección para resolver las posibles dudas que aparezcan.
- El maestros tendrán que trabajar y explicarlo en las aulas para que el alumnado sepa en todo momento como tiene que actuar.
- Están prohibidas todas las actividades que puedan suponer un riesgo en la salud de las personas.
- Los alumnos que permanezcan en el recinto escolar fuera del horario lectivo, por causa justificada, tendrán que estar acompañados por un adulto, que será su responsable.
- De acuerdo con la normativa **no se puede fumar en los centros docentes incluidos los edificios y las zonas exteriores, como patios, porches y entrada en el centro.** La normativa afecta a todos los miembros de la comunidad educativa y a cualquier persona al hecho que se encuentre dentro del recinto escolar.
- **No se permite la entrada de animales al recinto escolar.** Las familias que vengan a recoger sus hijos con mascotas hace falta que las mantengan ligada y alejada de las puertas y de los grupos de niños y niñas para evitar posibles molestias o incidentes.
- **Para evitar accidentes NO se permite la circulación de bicicletas o patinetes** en el interior del recinto escolar y para acceder en el aparcamiento de «bicis», hay que entrar andando. Solo se pueden usar patinetes o bicicletas dentro del colegio en el horario, día y zona establecida en lo programa ***Patio sobre ruedas.***

### 5.13. Atención sanitaria al alumnado

- A principio de curso, se solicitará a las familias que informan de la situación de salud de sus hijos/se, especialmente si sufren alguna enfermedad crónica a través de la ficha de datos. Habrá que librar una copia a comedor y a la secretaría de los casos significativos para el archivo al expediente, así como informar al equipo docente que interviene en el aula.
- Cuando se tramite la la matriculación en el centro habrá que facilitar copia del SIP del alumnado de acuerdo con la normativa vigente.
- Además se le recordará a las familias que siempre se tiene que estar operativo a los teléfonos de contacto que hayan facilitado (en caso de cambiar algún teléfono, es responsabilidad de las familias informar a la secretaría del centro para la modificación en los datos administrativos del centro).
- Ante cualquier emergencia sanitaria de carácter grave se tendrá que telefonar al 112 y contactar con la familia.
- Si se produce un accidente que no requiere asistencia médica, será el profesorado el que tendrá que atender al alumnado. Siempre hay que informar al tutor/a para que este pueda comunicar a la familia mediante la agenda, telefónicamente o personalmente el mismo día que ocurre el accidente. Todos los incidentes (caídas, veces, heridas, etc) se tienen que informar a la familia, especialmente los golpes en el jefe para que la familia esté atenta a posibles síntomas de conmoción, etc.
- Cada maestro tiene que detectar la disposición de botiquines de su entorno próximo. Aquellas tutorías que disponen de una son responsables de su mantenimiento, teniendo que informar a los maestros de EF de las necesidades de reposición.
- El coordinador de equipo docente se tiene que hacer cargo de coordinar el transporte y custodia de los botiquines en las salidas que lo requieren.
- Caso que sea necesario curar una herida será imprescindible la utilización de guantes de usar y echar para evitar la transmisión de enfermedades infecto-contagiosas.
- Si el accidente requiere asistencia médica, actuaremos según estas normas:
  - 1º Informar a la dirección y a la familia.
  - 2º Telefonar a emergencias 112.
- Si se detecta algún caso de pediculosis en el aula, se comunicará a la jefatura de estudios, y se librarán a las familias los documentos informativos pertinentes.
- En el caso de enfermedad crónica que exige la administración de medicación en horario escolar, la familia tendrá que contactar con la a Dirección que tomará las medidas oportunas.
- **En ninguna circunstancia el alumnado llevará medicamentos en la escuela.**
- Con carácter general ninguna persona del centro suministrará medicamentos a los alumnos. En caso de que no se pueda adecuar el horario de la ingesta, la propia familia puede pedir permiso a la Dirección para acceder al colegio a fin de administrar personalmente la medicación, o tomar las medidas oportunas que el caso requiera.
- Cuando un alumno/a nos informe que se encuentra enfermo se informará a la familia que tomará la decisión adecuada en la situación.

#### 5.13.1. Pautas a seguir ante problemas de salud pública

Si uno/a alumno/a tiene o sufre una enfermedad y/o infección contagiosa no acudirá en el centro. Las familias son los responsables de aplicar las medidas que aseguran la curación de la enfermedad y de respetar el periodo de tiempo necesario para que el tratamiento médico haga efecto para evitar la transmisión, el centro comunicará a las autoridades competentes cualquier anomalía que detecto: como no

respetar los periodos de vigilia para tratamientos, la no eliminación del hecho contagioso, la reiteración de problemas de salud. Es responsabilidad de las familias cumplir esta normativa.

#### **5.14. Datos del alumnado y familias**

- Al inicio de curso las familias comunicarán en secretaría y a la suya tutor/a cualquier cambio de datos o situación personal (cambio domicilio, de número de teléfono, no convivencia de los progenitores, enfermedades del alumnado, etc).
- De acuerdo con la resolución de 14 de febrero de 2019 los progenitoras que no conviven tendrán que llevar copia de la sentencia, convenio regulador o pronunciamiento judicial que tenga incidencia en el ámbito escolar.
- Es responsabilidad de la familia mantener esta información actualizada.
- A primeros de curso las familias llenarán la ficha de datos de recogida de los alumnos. En ella será muy importante que los teléfonos indicados sean correctos, actualizados y estén operativos. También habrá que reseñar en él todas las personas autorizadas para recoger al alumnado.
- En el supuesto de que se produzca algún cambio de personas autorizadas o de números de teléfonos habrá que comunicarlo formalmente.
- Esta ficha será entregada a la tutora quien informará al equipo docente de los cambios.
- Además, será responsabilidad de las tutoras comunicar a la secretaría del centro, los cambios que se hayan producido en su aula siempre que sean de interés administrativo para el centro.

#### **5.15. Normas sobre el uso de las imágenes por parte del Centro**

- Al inicio de la escolaridad, las familias firmarán un consentimiento para permitir la utilización de imágenes de las actividades educativas realizadas en el centro o fuera de este por parte del centro para difusión del trabajo que en la escuela se realiza.
- No se permite hacer grabaciones en video o fotografías de las actividades escolares durante el horario lectivo sin el consentimiento del profesorado, excepto las actividades o fiestas abiertas a las familias. Según la normativa vigente en materia de protección de datos **ESTÁ PROHIBIDA LA DIFUSIÓN DE IMÁGENES FUERA DEL ÁMBITO PRIVADO Y NO SE PUEDEN COMPARTIR IMÁGENES DE MENORES EN REDES SOCIALES.**
- Según Anexo VINO de la Resolución de 28 de junio de 2018 de la Subsecretaría de la Consellería de Educación conforme a las recomendaciones de la Agencia Española de Protección de datos, el centro no se hará responsable de la captación y uso de las imágenes con hasta personales y domésticos, sienten los padres y familiares los únicos responsables en relación a los mismos.

#### **5.16. Normas sobre la evaluación**

- Se informará a las familias de Primaria del proceso de enseñanza y aprendizaje de los alumnos al final de la primera, segunda, tercera evaluación y con la evaluación final.
- En el caso de Infantil 2 y 3 años se hará una evaluación para informar a las familias del proceso de acogida en el mes de diciembre y otra evaluación final en el mes de junio.
- En Infantil 4 y 5 años se hará una evaluación en enero y una evaluación final en el mes de junio.
- A principio de curso se hará una reunión para explicar a las familias los aspectos relativos al proceso de evaluación del alumnado: periodos, instrumentos, criterios, cauces de comunicación, etc.
- Para informar a las familias de la evaluación del alumnado, las familias podrán consultarlo en ITACA. El maestros enviarán los informes por esta plataforma para la consulta de los mismos.
- Hay que proporcionar información sobre la evaluación a los progenitores que no tienen convivencia.

- En el alumnado recién llegado y con desconocimiento de los idiomas oficiales se determinará siguiendo la normativa la forma de realizar la evaluación.
- En caso de reclamaciones de calificaciones se actuará siguiendo la normativa vigente en la orden 32/2011, de 20 de diciembre, de la Conselleria de Educación, Formación y Ocupación, establece el procedimiento de reclamación de calificaciones, promoción y obtención del título.
- Corresponde en el centro, en la figura del profesorado, la responsabilidad de custodiar los instrumentos de evaluación hasta el fin de la primera evaluación del curso siguiente.
- Los tutores/se serán los encargados de custodiar esta información a lo largo del segundo año. Si se prevé que el tutor/a no estará en el centro el curso siguiente, tendrá que dejar esta documentación una caja identificada y localizada en un armario del aula correspondiente (Orden 32/2011).
- Si alguna familia quiere consultarlo, hará una solicitud dentro de la atención tutorial y, si esta no es posible porque ya no se encuentra en el centro el tutor o la tutora, se hará responsable el jefe de estudios.
- Los instrumentos de evaluación originales no saldrán del centro.

#### 5.17. Normas sobre la atención a las familias

- Se tiene que respetar las horas de atención del profesorado, aspecto que se comunica al inicio de curso. Aun así, si no hay ninguna reunión otro día, los tutores y las familias podrán acordar otro horario y otro día en horario de exclusiva o fuera del horario lectivo.
- Siempre que haya una reunión con alguna familia, el docente agasajará el registro de atención a las familias según el modelo normalizado del centro. En este documento se hará constar los asuntos tratados y el acuerdos o medidas adoptadas. Al finalizar la reunión el documento será firmada por las dos partes y la familia podrá solicitar una copia de este documento.
- A lo largo del curso se convocarán reuniones grupales de tutoría de acuerdo con el Plan de Acción Tutorial y la normativa vigente. En cada reunión se tendrá que registrar la asistencia de las familias.
- Para la atención por parte de cualquier miembro del equipo directivo habrá que pedir cita previa a través del correo del centro [03018623@edu.gva.es](mailto:03018623@edu.gva.es) o Web Familia.
- El centro facilitará un justificante de asistencia a las familias que lo solicitan cuando han acudido en el centro con motivo de una reunión o participación en actividad relacionada con el proceso educativo de sus hijos o hijas.

#### 5.18. Normas internas sobre el uso de los espacios escolares

- Las entradas y salidas de las aulas y del centro se realizarán de forma correcta, andando, en silencio o hablante en tono de conversación y evitando carreras, gritos y empujones por los pasillos.
- Dentro del edificio, no se podrá botar pelotas ni jugar con ellas.
- Se procurará en todo momento mantener y respetar un buen ambiente para hacer posible el estudio y el trabajo a los miembros de la comunidad educativa.
- Hay que priorizar la utilización de las pistas deportivas y el gimnasio para la práctica de Educación Física según el horario establecido.
- El alumnado tiene que ser consciente de la importancia de mantener un espacio limpio y ordenado y hace falta que asuma responsabilidades. Por lo tanto, colaborará con el personal del centro en el mantenimiento y mejora de las instalaciones: cura del patio porque este no se ensucie; colaboración en la cura de los árboles, limpieza, traslado de cosas que pueda necesitar para desarrollar una actividad (traslado de una silla, de material de \*EF, fotocopias...) limpieza de las aulas después de la realización de una actividad específica que haya podido ensuciar más del

normal el espacio del aula.

- En caso de resultar dañado el material del centro o el de las personas, o bien deterioradas las instalaciones por parte de alguna persona, debido a un uso inadecuado, esta estará obligada a restablecer el material deteriorado, de acuerdo con el Decreto 195/2022.
- Los servicios y wc son las dependencias a las cuales más limpieza y atención se les debe prestar. No se permite que se utilice como lugar de reunión ni zona de juego y debe tratarse con máximo respeto para garantizar la privacidad.
- Durante el horario lectivo se procurará habituar al alumnado de primaria a que respete el horario de las clases sin acudir al servicio (con excepciones justificadas o casos de urgencia) y solo se permitirá ir uno por uno para evitar aglomeraciones e interferencias con el resto de grupos.
- Los espacios y dependencias de uso común tienen que dejarse de la mejor manera posible cuando se abandonan después de usarlas, procurando airearlas, evitando lanzar cualquier cosa al suelo y dejando las sillas y las mesas ordenadas.
- Los maestros, acompañarán a su alumnado en los desplazamientos durante el horario escolar, teniendo en cuenta que, en ningún caso, los/las alumnos tienen que andar o cambiar de aula solos.
- El equipo directivo adoptará las decisiones relativas a la ubicación de las aulas atendiendo a las necesidades de movilidad del alumnado por lo cual y teniendo en cuenta la carencia de ascensor en el pabellón 2, las aulas y su ubicación podrán cambiar cada curso escolar.

#### **5.19. Normas sobre materiales escolares**

El sistema de adquisición de material socializado para las aulas es una propuesta opcional para las familias, con el fin de garantizar que todo el alumnado disponga del material necesario para trabajar en cada área, evitando desigualdades de tipo social y/o económico. La compra de material socializado supone al mismo tiempo un considerable ahorro económico para las familias y de tiempos que se despreocupan de gestionar los pedidos de materiales. Igualmente es un beneficio para el trabajo en el aula dado que posibilita que todos los alumnos y alumnas tengan el material al mismo tiempo.

Las familias del centro colaboran con una cuota anual en la compra de material fungible socializado del alumnado que se tiene que ingresar en la cuenta abierta para tal fin gestionado por las propias familias. Como que las cuentas de prisa están unificados por nivel, la adquisición de los materiales se tiene que hacer de forma consensuada entre las tutorías del mismo nivel.

Si la familia no está de acuerdo con la participación en programa de material socializado tendrá que comprar el material según la lista que le proporcione el tutor/a acordada en el ciclo docente correspondiente.

Los materiales curriculares fungibles que no forman parte del Banco de libros, serán adquiridos por las familias

Es responsabilidad del alumnado respetar y cuidar del material. Si se rompe o se hace un mal uso del mismo, la familia del alumnado será la encargada de reponerlo.

#### **5.20. Funcionamiento del Banco de Libros del CEIP Rabassa**

La participación de las familias al Banco de Libros es voluntaria y solo pueden participar en este programa las personas que han hecho la solicitud pertinente y reúnen las condiciones de participación. Será requisito indispensable el cumplimiento de las siguientes normas de utilización y conservación:

- El alumnado, perteneciendo en los Banco de Libros, recibirá el lote de libros entregados por el profesorado, a septiembre y las familias firmarán el formulario de recepción.

- Este libros son propiedad del centro escolar y se libran como préstamo. Una vez finalizado el curso, permanecerán en el centro docente porque puedan ser utilizados por otro alumnado, en el curso siguiente.
- Al finalizar el curso los libros tendrán que ser devueltos en el mejor estado posible, teniendo en cuenta el estado asignado a cada libro en el momento de recibirlo. De no ser así, habrá reposar el ejemplar que falto o esté deteriorado.
- Los libros se tendrán que forrar con funda de plástico no adhesiva para facilitar su durabilidad y conservación.
- Se considera un mal uso o deterioro del libro librado s\*ubratllar o hacer dibujos en los libros, hacer ejercicios en el libro, doblar hojas, escribir en el libro, ensuciar las páginas, romper o arrugar las hojas o tapas.

### **5.21. Normas sobre las actividades complementarias y extraescolares**

- Todas las actividades extraescolares y complementarias previstas para el curso tienen que figuraren la Programación General Anual de cada curso. Solo en el caso de actividades que por su naturaleza no hayan podido preverse a primeros de curso podrán ser autorizadas por el Consejo Escolar con posterioridad a la aprobación de la PGA.
- Las actividades tienen que ser accesibles para todo el alumnado, no tienen que discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa y no tienen que tener ánimo de lucro.
- La participación en las actividades complementarias organizadas por el centro son obligatorias para todo el alumnado y personal educativo, excepto causa debidamente justificada.
- Todas las actividades complementarias que se realizan fuera del centro tendrán que ser autorizadas por las familias según las instrucciones de inicio de curso en el plazo previsto según los casos,
- Para la realización de la actividad, el porcentaje mínimo de participación necesario para su realización será de 2/3 del alumnado al cual va dirigida.
- Los tutores informarán del alumnado no participando para que la jefatura de estudios organizo su atención.
- El control de las puertas, las entradas y salidas, durante el tiempo de realización de las actividades extraescolares fuera del horario lectivo organizadas por el AMPA, quedará a cargo de esta.
- Los/las responsables de las actividades extraescolares tendrán que tener cura del material y tendrán que mantener la orden y la limpieza de las instalaciones todo el que duro la actividad.

### **5.22 Pautas a seguir ante incidencias climáticas**

- En días de lluvia el alumnado accederá directamente en las aulas por las puertas correspondientes. Las familias de infantil podrán entrar hasta el edificio de infantil para acompañarlos. Intentar hacer esta acción con tranquilidad y con orden por no acumularse mucha gente a las puertas.
- Se recomienda que el alumnado no acceda en las aulas con paraguas.
- Para recoger al alumnado de Infantil las familias podrán entrar hasta las aulas.
- Para recoger al alumnado de primaria las familias podrán recoger sus hijos en los porches respectivos.
- La recomendación general es que el alumnado disfrute de su tiempo de descanso fuera del aula y del edificio, por lo tanto, siempre que sea posible el alumnado saldrá al patio.
- Si se quedan en clase, por motivos justificados, deberán de almorzar tranquilamente y podrán jugar a los juegos que hay en las aulas respetando las normas de buen uso.

### **5.23. Criterios agrupamiento alumnado en Infantil y reagrupamiento a lo largo de la primaria**

Estos criterios tienen que ser acuerdas con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado, respetando el principio de normalización, inclusión escolar y social.

Para hacer los agrupamientos o reagrupamientos el inicio de la escolarización en Infantil y en los cursos 1.º, 3.º y en 5.º se tendrá que tener en cuenta los siguientes criterios:

- Lengua base de enseñanza escogida por la familia.
- Distribución equitativa por género.
- En el inicio de E. Infantil se hará una distribución equitativa según fecha de nacimiento.
- El número de alumnado que no promociona.
- El alumnado con NEE/NESE
- El alumnado de nueva incorporación en el centro.
- Incorporación tardía al sistema educativo de la C. Valenciana y/o desconocimiento de las lenguas oficiales.
- Diferencias significativas de rendimiento escolar.
- Características personales del alumnado
- Presencia de alumnado que con problemas de convivencia, conductas disruptivas, etc.

Las nuevas incorporaciones del alumnado se alternarán sucesivamente los grupos A y B manteniendo el equilibrio numérico de acuerdo con la ratio de cada uno de los grupos.

Para la asignación a los grupos de hermanos o hermanas en el mismo nivel educativo, se tendrá que escuchar y tomar en consideración la opinión de las de los representantes legales, de acuerdo con la Orden 20/2019.

La distribución del alumnado para la organización de los grupos para hacer desdobles se llevará a cabo de forma homogénea, equitativa y no discriminatoria equilibrados en número, dificultades, necesidades y capacidades.

### **5.24. Normas sobre la participación del alumnado en la vida del centro**

Se establecen las siguientes vías de participación:

- Asamblea de delegados: Integrada por los delegados y subdelegados de los grupos de 3<sup>º</sup> a 6.º y la jefatura de estudios. Se reunirá una vez en el trimestre como mínimo.
- Consejo Escolar: 3 alumnos de 3<sup>º</sup> ciclo escogidos cada inicio de curso con voz sin voto.
- Asamblea de aula en el marco de la tutoría.
- Encargados o encargadas para realizar diferentes trabajos (cada tutora asignará sus) y que facilitan al alumnado en su participación activa en el centro.

### **5.25 Normas sobre la participación de la AMPA en el funcionamiento de la escuela**

- En los centros públicos dependientes de la Generalitat que imparten enseñanzas de Educación Infantil o de Educación Primaria podrán constituirse asociaciones de madres y padres del alumnado de acuerdo con lo establecido en la normativa que regula la participación, y las funciones y atribuciones de las asociaciones de madres y padres del alumnado de centros docentes no universitarios de la Comunidad Valenciana y de sus federaciones y confederaciones.
- Estas asociaciones tendrán derecho a hacer llegar sus propuestas al consejo escolar y a la dirección del centro, y a participar así en la elaboración del proyecto educativo, del proyecto de gestión, de

las normas de organización y funcionamiento, de la programación general anual, de la memoria final de curso y de todos aquellos planes y programas que determino la Administración educativa, que estarán a su disposición en la secretaría del centro y del cual recibirán un ejemplar preferentemente por medios electrónicos o telemáticos.

- Las asociaciones de madres y padres del alumnado podrán utilizar para las actividades que los son propias los locales, dependencias y medios del centro, siempre que el consejo escolar del centro considere que no interfieren en el normal desarrollo de las actividades previstas en la programación general anual, y serán responsables del buen uso de estos.
- El procedimiento para la designación y sustitución de la persona que represento en el consejo escolar a la asociación de madres y padres del alumnado con mayor representatividad será el establecido en la norma que regulo el proceso electoral para la renovación y constitución de los consejos escolares de los centros docentes no universitarios de la Comunidad Valenciana sostenidos con fondos públicos.
- Las asociaciones tendrán que presentar, si procede, en el plazo establecido por la Administración educativa en las instrucciones de organización y funcionamiento de cada curso escolar, su plan de actividades extraescolares y complementarias dirigidas al alumnado para su aprobación por el consejo escolar en relación con su concordancia con el proyecto educativo de centro. Este plan fomentará la colaboración entre los diferentes sectores de la comunidad educativa para su buen funcionamiento a través de la propuesta de actividades, programas o servicios que mejoran la convivencia y que respondan a las necesidades del centro.

#### **5.26. Normas sobre la participación de personal externo al centro**

- Se tendrá que tener en cuenta las normas previstas en la INSTRUCCIÓN de 20 de marzo de 2024, de la directora general de Innovación e inclusión Educativa, por la cual se establecen documentos para la participación de cualquier agente externo en los centros docentes de titularidad de la Generalitat.
- El centro tiene que estar abierto a posibles intervenciones de agentes externos, para mejorar la oferta de las actuaciones educativas. Estas actuaciones se tienen que desarrollar de acuerdo con el Proyecto Educativo del Centro.
- La entrada de posible personal voluntario se tiene que aprobar todos los años al Consejo Escolar y necesitan presentar el certificado de delitos sexuales de acuerdo con la Instrucción de 20 de marzo.
- Estas actividades tienen que estar incluidas a la PGA del centro. Una vez aprobada la PGA, se podrán incluir nuevas actividades, siempre y cuando estén aprobadas por el claustro y por el consejo escolar.

#### **5.27. Normas sobre el uso de las nuevas tecnologías y el aula de informática**

- EL aula de informática se utilizará por los grupos de primaria según los horarios establecidos para cada curso escolar.
- El maestro/a que vaya a utilizarla, previamente, tiene que revisar el estado de los ordenadores. Cualquier incidencia que se observe se tiene que comunicar al coordinador/a TIC para su reparación o comunicación al \*SAI.
- Antes de finalizar la sesión, y siempre por indicación del maestro/a, se guardará el trabajo si es necesario, y se cerrará la sesión a los ordenadores.
- Al acabar, se dejará en orden el material: mesas, sillas, pantallas, teclados, ratones, auriculares... y se limpiarán todos los papeles y objetos ajenos en el aula.
- En caso de ser necesario la instalación de algún programa, este tiene que estar supervisado y

aprobado por el maestro. Ante cualquier duda se informará al coordinador TIC o se pedirá autorización al SAI.

- No se permite la navegación en Internet de aquellas páginas no expresamente autorizadas por el profesor.
- No se manipularán los ordenadores y/o sus periféricos ni se cambiará su configuración.
- Los desperfectos ocasionados por la utilización indebida o la manipulación serán considerados falta grave, serán sancionados y los responsables tendrán que asumir los costes económicos que se derivan.
- Cada usuario es responsable de velar porque nadie pueda utilizar su cuenta de forma no autorizada.
- Está totalmente prohibido acceder en la red utilizando el nombre y la contraseña de otro usuario, así como cualquier intento de acceder a los sistemas utilizando las cuentas de administrador.
- Respecto al uso de las tabletas se seguirá la misma dinámica que el aula de informática. Al igual que los ordenadores, es responsabilidad del maestro y el alumnado el correcto uso de la misma. No se permitirá instalar ningún programa sin el consentimiento del maestro.

Respeto el uso de las impresoras:

- Cada maestro tendrá una contraseña proporcionada por el equipo directivo para acceder a las impresoras del centro.
- Hay que fotocopiar e imprimir lo necesario y si es posible a doble cara para ahorrar hojas de papel.
- Únicamente fotocopiar en color cuando sea necesario.
- Se llevará un control trimestral del número de fotocopias de cada usuario.

### **5.28. Elección de la asignatura de religión**

En el segundo ciclo de Educación Infantil y Educación \*Primaria la elección de la asignatura de religión la harán los representantes legales del alumnado en el momento de formalizar la matrícula en el centro. El cambio de asignatura optativa a religión o atención educativa, se podrá realizar al final de curso para el curso próximo y antes del 30 de septiembre. Después de esta fecha no se admitirán cambios.

### **5.29. Procedimiento ante ausencias, bajas, altas y permisos o licencias del personal docente.**

Esta regulado en el [Decreto 234/2022](#), de 30 de diciembre, del Consejo, por el que se regulan los permisos y licencias del personal Docente no universitario funcional dependiente de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte, sienta desarrollado por la [Circular 1/2025](#), modificada por la [Circular 6/2025](#), de la Dirección General de Personal Docente, por la cual se aprueba el manual/instrucciones de permisos y licencias del personal docente no universitario de centros públicos dependientes de la consellería competente en materia de educación.

- El control de asistencia del profesorado será realizado por la jefatura de estudios, que registrará a ITACA las ausencias.
- El profesorado tendrá que presentar en un tiempo máximo de 5 días el justificante formal de la ausencia.
- En el supuesto de que un miembro del equipo educativo vaya a faltar, comunicará este hecho a la jefatura de estudios o a la dirección con la mayor antelación posible y facilitará el trabajo que tenga que realizarse durante su ausencia.
- Si no se posible avisar en antelación, el maestro que vaya a sustituir consultará la programación semanal que todos el maestros tienen que tener en su aula.

- En caso de ausencia del profesorado, la jefatura de estudios establecerá y determinará las sustituciones pertinentes.
- La comunicación de las sustituciones previstas con antelación suficiente se hará mediante el correo corporativo y en caso de imprevistos mediante el canal de Whatsapp del claustro.

### **5.30. Atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado**

Los criterios generales para organizar la atención del alumnado en caso de ausencia del profesorado serán los siguientes:

- Con carácter general las sustituciones serán asumidas por el profesorado que dispongo de horas de no docencia directa de una área curricular, ya sea por horas de coordinación, de apoyo o de horas de libre disposición.
- Cuando falto profesorado especialista, la persona tutora se hará cargo del grupo.
- Cuando falto profesorado tutor, se seguirá la siguiente prioridad:
  - Profesorado con horario de disposición en el centro
  - Profesorado con horario de apoyo preferentemente en el ciclo.
  - Profesorado con horario de desdoblamiento
  - Profesorado con tareas destinadas a coordinaciones.

### **5.31. Criterios para la elaboración de los horarios lectivos**

#### **5.31.1. Criterios sobre la elaboración de los horarios de los grupos de alumnos**

- La jefatura de estudios será la encargada de elaborar los horarios de las diferentes aulas en función de la normativa y el currículum vigente. También elaborará los horarios del personal docente.
- La distribución de las sesiones lectivas será la que establezca la normativa vigente.
- Al finalizar cada curso, el claustro revisará los criterios y aprobará cuáles se tienen que seguir para el curso siguiente.
- Las distribuciones de las sesiones será de 45 \*min, con dos sesiones antes del patio y cuatro más después (todas ellas de \*45min).
- El esparcimiento será de \*30min para el alumnado de primaria y entre 45 \*min y 60 \*min para los de infantil.
- Una vez repartidos los horarios, los/las tutores/se tendrán alrededor de una semana para hacerse alguna modificación de las sesiones que impartan ellos/se. Habrá que respetar las sesiones con las especialidades y las sesiones donde tengan algún apoyo (específico u ordinario) o que sean ellos/se quién tengan que hacer un apoyo. En este caso no se podrá cambiar la asignatura. En caso de alguna modificación #haber que comunicarlo en la Jefa de estudios para su aprobación.

#### **5.31.2. Criterios de elaboración del horario personal**

- Se priorizarán enfoques globalizados e interdisciplinarios, que facilitan prácticas inclusivas y activas como el uso de estrategias de metodologías activas, criterios organizativos como los desdoblamientos o la docencia compartida o curriculares como lo DUA o la programación multinivel.
- Se tiene que garantizar la atención inmediata a todos los grupos de alumnos en situaciones imprevistas.
- Asegurar la presencia en el patio de tantos docentes como grupos de alumnos.
- Facilitar que puedan hacerse dos sesiones seguidas de 45 minutos, siempre que la cantidad de

sesiones del área sea superior a dos sesiones, reduciendo así la posibilidad que una área no pueda impartirse una semana.

### 5.31.3. Criterios para la organización de los apoyos

- Será la jefatura de estudios en coordinación con el equipo de orientación quien organizo los apoyos en las diferentes aulas.
- En el caso de los apoyos ordinarios, generalmente, se apoyará entre el mismo ciclo, siempre la misma persona, para poder llevar una continuidad y garantizar la eficacia de los apoyos. También se realizarán desdoblamientos de grupos en las áreas instrumentales para favorecer una atención más individualizada al alumnado y garantizar el éxito escolar.
- En el caso de los apoyos específicos, se cubrirán de acuerdo con el que marca la normativa vigente, teniendo en cuenta el nivel de intensidad del alumnado \*NESE.
- Los apoyos no son fijos, ni obligatorios, dependen de las necesidades del centro en cada momento.
- Los organiza la jefatura de estudios y se hará público el resultado de la distribución de los apoyos así como de los cambios que se puedan producir. La COCOPE realizará un seguimiento trimestral y final.
- El apoyo se realizará preferentemente dentro del aula, y hará falta una coordinación previa y una evaluación posterior del funcionamiento.
- Para cualquier duda sobre la distribución de los apoyos hay que dialogar con la jefatura de estudios.
- La distribución de los apoyos se hará atendiendo al criterio de equidad en función de las necesidades grupales e individuales del alumnado.
- El seguimiento del apoyos se hará trimestralmente en La distribución de los apoyos se va trimestralmente en la COCOPE para adaptarla a las necesidades y momentos del curso.
- El profesorado de apoyo de infantil intervendrá en todas las clases porque a que pueda conocer a todo el alumnado en caso de que haya que sustituir.
- En el inicio de cada curso hará falta una atención diferenciada del personal de apoyo en el inicio de la escolarización, durante el periodo de acogida en los cursos de Infantil de 2 y 3 años y en la transición de infantil a primaria.

### 5.32. Normas generales sobre el funcionamiento del comedor

- Durante el tiempo de comedor quedan vigentes todas las normas de organización, funcionamiento y convivencia del presente documento. Además, se aplicarán las normas específicas de este servicio reflejadas al Proyecto Educativo de Comedor y en el Plan Anual de Comedor de cada curso escolar.
- Son de cumplimiento obligatorio las normas que rigen lo centro en general, considerando durante el tiempo de comedor a los monitores y a las monitoras equivalentes en autoridad al profesorado.
- El incumplimiento de estas normas será corregido según la gravedad de la falta cometida, pudiendo llegar a suponer la pérdida de la plaza del servicio del comedor.
- Cuando se produzca una situación de incumplimiento de las normas del centro se informará con el modelo de comunicaciones del centro.
- El horario del comedor en los meses de junio y septiembre será de 13:00 hasta las 15:00. En los meses de octubre hasta mayo el horario será de 14:00 hasta las 17:00.
- Los menús mensuales del comedor serán comunicado por la web del centro y por el canal de Telegram.
- El encargado/da del comedor será quien comunicará a las familias cualquier incidencia que se

produzca a lo largo de las horas de comedor o todo el que esté relación en él (asistencias, impagos, disciplina,...). Esta figura será escogida por el equipo directivo. La última decisión siempre caerá sobre la dirección del centro. Además, tendrá que lograr las funciones de representatividad de organización y gobierno sobre la actividad del comedor.

- A final de cada curso escolar, se llevará a cabo la selección de la empresa que prestará el servicio de comedor de acuerdo con las instrucciones de la Consellería y con la normativa vigente.
- El Plan Anual de comedor tiene que ser aprobado cada curso por el Consejo Escolar.
- Para el correcto uso del comedor y sus instalaciones, todos los usuarios del comedor tienen que cumplir las normas establecidas en el proyecto educativo del comedor. El comedor es un servicio COMPLEMENTARIO, por lo tanto no es obligatoria su asistencia.

### **5.33. Normas sobre el funcionamiento de los equipos educativos**

#### **5.33.1. Equipo directivo**

Para el desarrollo de sus funciones y coordinación se respetarán como mínimo dos sesiones semanales de trabajo conjunto, siempre que sea posible.

- Se intentará la presencia como mínimo de uno de sus miembros durante la jornada escolar.
- Siempre que sea posible un miembro del equipo directivo tendrá disposición horaria para atender a cualquier emergencia.
- En el supuesto de que haya que sustituir a un miembro del equipo directivo por ausencia se realizará entre los miembros del equipo directivo, repartiendo el tiempo que sea necesario y procurando la mínima afectación al tiempo lectivo, si el ausente es el director, asumirá sus funciones dentro de los diferentes órganos la jefatura de estudios y el trabajo que le corresponde será asumido por la secretaría y la jefatura de estudios. Si falla la secretaría o la jefatura de estudios el trabajo será asumido por el director y/o la secretaría si falla la jefatura de estudios, y/o la jefatura de estudios si falla la secretaría.
- En caso de enfermedad larga de uno de los miembros del equipo directivo, el director, con el conocimiento de la inspección educativa, podrán decidir la designación de otro miembro del claustro para realizar estas tareas directivas.

#### **5.33.2. Calendario de reuniones**

- Con el fin de mejorar la información y la coordinación docente, las reuniones serán publicadas a través de la aplicación *\*Calendario Microsoft 365* que será compartido por todos el miembros del claustro.
- Todas las reuniones y sesiones de trabajo serán convocadas por el responsable con el modelo de centro donde se incorporará el día y la hora de realización.
- Todas las reuniones se convocarán con 48 horas de antelación, a excepción de las extraordinarias, que podrá ser convocada con una antelación de 24 horas si la causa está debidamente justificada, y del consejo escolar que tendrá que hacerse con 7 días de antelación si es reunión ordinaria y de dos si es extraordinaria.
- De todas estas reuniones se tiene que levantar acta. Será responsabilidad del/la coordinador/a o secretaria levantar el acta.
- EL acta se tendrá que hacer según el modelo aprobado por el centro.
- La asistencia a las reuniones será obligatoria para todos los miembros del claustro.
- Las personas que estén de baja, serán convocadas de igual manera y podrán asistir a los claustros y/o reuniones de manera voluntaria.

- Las actas se leerán en la próxima reunión y será aprobada o modificada si hay algún cambio.

### 5.33.3. Criterios normativos y pedagógicos para la adscripción de tutorías en E. Infantil, E. Primaria y \*UECO

Para la designación de tutores-as y asignación de grupos y enseñanzas se tendrán en cuenta los siguientes criterios pedagógicos de carácter general orientados a la mejora de la calidad del proyecto educativo y el éxito escolar de nuestro alumnado:

- **Continuidad del tutor/a.** Se priorizará la continuidad del alumnado con un mismo tutor o tutora durante el ciclo, siempre y cuando continúan prestando servicio en el centro. En el caso de Educación Infantil y Educación Primaria si un grupo de alumnos y alumnas queda sin tutor/a al finalizar el primer curso, será prioritario asignar un tutor o tutora con destino definitivo en el Centro a fin de garantizar la continuidad y estabilidad del grupo. En el caso de E. Infantil la tutora asignada al inicio en 3 años, permanecerá con el grupo hasta la finalización del ciclo. En casos muy excepcionales, la dirección podrá modificar tal situación justificando la decisión.
- **Concentración y estabilidad.** Se tiene que procurar que el menor número de maestros imparta clase a un grupo de alumnos, siendo este criterio de especial aplicación en los primeros cursos de primaria. Se tiene que hacer posible que los tutores de 1.º a 4.º de Primaria impartan todas las áreas, excepto aquellas que tengan que ser impartidas por especialistas.
- **Características del grupo.** Para la designación de tutor/a de un determinado grupo se tendrán en cuenta las particularidades colectivas e individuales del mismo (alumnado NEAE...). La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas UECO por el profesorado de PT o AL especializado para la atención de este alumnado. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté escolarizado y el profesorado de apoyo especializado (PT y AL) que atiende al alumno/a.
- **Idoneidad.** La asignación de los diferentes cursos, grupos de alumnado y áreas la realizará la Dirección del Centro, a propuesta de la Jefatura de estudios, habiendo recogido las opiniones del profesorado interesado y atendiendo los criterios pedagógicos y/u organizativos aprobados por el Claustro.
- **Eficiencia organizativa.**
  - Es procurará que los miembros del Equipo Directivo especialistas en Primaria impartan clases en los cursos superiores y las horas dedicadas a la función directiva serán cubiertas por un solo docente, en horario de sesiones completas, siempre que sea posible. La adjudicación de un determinado puesto de trabajo no exime al profesorado de impartir otras enseñanzas o actividades que pudieran corresponderle, de acuerdo con la organización pedagógica del centro y con la normativa que sea aplicable.
  - Caso que fuera necesario la asignación de especialistas a tutorías se los asignará entre los cursos más altos de primaria.
  - En la medida de lo posible se intentará que en cada uno de los niveles haya una persona definitiva, para facilitar la continuidad de la implementación de los planes, actuaciones de mejora y de innovación acompañante al maestro paralelo caso que sea nuevo en la escuela.
  - En casos excepcionales se puede contemplar la posibilidad que un maestro/a no continúe con el mismo grupo en el siguiente curso a petición del propio tutor/a o llegando a un acuerdo con el mismo con razones pedagógicas fundamentadas, oído la \*COCOPE, estudiado el caso por el Equipo directivo.
  - Se procurará, en la medida de lo posible, que ningún grupo esté más de dos cursos de educación

primaria con distintos tutores entendiendo que la falta de estabilidad puede afectar sus resultados académicos y el clima de convivencia del aula.

- Las personas asignadas a las tutorías del tercer ciclo de educación primaria tendrá que poseer unos mínimos conocimientos informáticos que posibilitan el manejo de las TIC con el alumnado. En caso de no poseerlos, tendrá que realizarse un compromiso personal de formación en tales tecnologías para poder acceder a tal lugar.

Los criterios para la rotación en las tutorías de E. Primaria y UECO se consensuaron en la sesión de claustro celebrada el 07 de julio de 2021, estableciéndose lo siguiente.

- Se acuerda permanecer 3 periodos de 2 años en el mismo ciclo.
- Finalizados el 3º periodo, el tutor/a que finaliza 2.º se asignará a 5.º, el que finaliza 4.º pasará a 1.º y el que finaliza 6.º se asignará a 3.º
- Respecto a las aulas UECO, la adscripción en las diferentes aulas (verde, naranja y roja) se hará por consenso entre el equipo docente y se aprobará en el claustro de inicio de curso.

Con la apertura del aula de 2 años, los criterios para la rotación en las tutorías en E. Infantil se modificaron en la reunión de ciclo celebrada el 15 de mayo de 2023 donde se llegaron a los siguientes acuerdos:

- La tutora de 12 años no podrá continuar con el grupo en 13 bajo ninguna circunstancia.
- La tutora de 12 años pasará a hacer el apoyo una vez acabo el curso académico con su grupo.
- Se priorizará que el personal definitivo del centro empiezo con los grupos de Infantil 3 años para garantizar su continuidad a lo largo del ciclo.
- En cuanto a las tutoras que \*terminen el ciclo en 15, una tendrá que asumir la tutoría de 12 años y la otra pasará al apoyo.
- Para consensuar qué tutora elige 12 o el apoyo se tendrán en cuenta los siguientes criterios:
  1. Si una de las tutoras ya ha hecho 12 en el centro, la otra asumirá directamente la tutoría de 12 años.
  2. Antigüedad en el centro.
  3. Acuerdo entre las dos tutoras para elegir la tutoría de 12 años.
- En caso de que haya tutorías libres, las maestras que \*terminen 12, 15 o con el apoyo podrán elegir las siempre teniendo en cuenta la antigüedad en el centro.

Además de los criterios ya mencionados hay una serie de criterios pedagógicos específicos para la asignación de las tutorías:

1. Miembros del Equipo Directivo. Los cargos directivos elegirán entre los cursos del 3º ciclo y una otro maestro especialista cubriera las horas destinadas a función directiva.
2. Caso que, por cuestiones organizativas, los maestros especialistas tuvieran que elegir tutoría, se los asignará siempre una de los cursos más altos de Primaria, siempre que sea posible.
3. Una vez aplicados los criterios pedagógicos recogidos en este documento, es tendrá en cuenta el criterio de antigüedad de permanencia en lo centro en igualdad de condiciones y méritos profesionales.

Además se tendrán que tener en cuenta los criterios normativos siguientes:

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

- En todo caso, los centros docentes tendrán que evitar la asignación de tutorías y la impartición de docencia por parte de docentes que sean representantes legales del mismo alumnado del centro, o que tengan parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo; todo esto, de conformidad con el artículo 53.5 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público (BOE 261, 31.10.2015), y con el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público (BOE 236, 02.10.2015). En los casos en que, por no existir otro profesorado de la especialidad o por cualquier otra causa excepcional justificable, este hecho no se pueda garantizar, será necesario informar la Inspección Educativa y que se determinan específicamente mecanismos para una evaluación objetiva por parte de la dirección del centro o persona en quien delego

En caso de tener toda la información necesaria para comunicar la adscripción de las tutorías y atendiendo a las circunstancias de los/las maestras definitivas y las necesidades del centro, se comunicará la adscripción provisional en junio y la definitiva en el claustro de inicio de curso, en el mes de septiembre.

## **6. NORMAS DE CONVIVENCIA E IGUALDAD (DECRETO 195/2022)**

Las normas de igualdad y convivencia, que forman parte de las normas de organización y funcionamiento del centro, son reglas de comportamiento consensuadas por toda la comunidad educativa. Regulan las relaciones interpersonales y ayudan a prevenir y gestionar los conflictos. Tienen como objetivo fundamental desarrollar relaciones positivas entre los diferentes miembros de la comunidad educativa para conseguir el desarrollo integral del alumnado, favorecen el respeto y el ejercicio efectivo de los derechos y el cumplimiento de los deberes.

- Todos los miembros de la comunidad educativa tienen que respetar el PICO (Plan de Igualdad y Convivencia).
- En el centro siempre se utilizará un lenguaje y actitud correctas por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- El alumnado y el resto del personal del centro hablarán de manera respetuosa a las personas a quienes quieran dirigirse, observando las normas de cortesía propias de un centro educativo y de la sociedad en general. En cualquier caso todas las partes, evitarán expresiones y gestos de desagrado, rechazo, burla, etc. y las palabras insolentes o insultantes.
- Los/las alumnos que no cumplan las normas de convivencia, se los podrán aplicar las medidas educativas de abordaje contempladas en el presente documento, y en el Decreto 195/2022 de Igualdad y Convivencia.
- En los casos necesarios se aplicarán los protocolos de igualdad y convivencia de la Consellería <https://ceice.gva.es/va/web/inclusioeducativa/protocols>

### **6.1. Gestión de conflictos que alteran la convivencia**

Las estrategias habituales y preferentes para la resolución de conflictos serán el diálogo, la conciliación y la restauración. La finalidad de la gestión de los conflictos será:

- Facilitar la adquisición de la competencia socioemocional para desarrollar identidades saludables, gestionar las emociones, conseguir metas personales y colectivas, sentir y mostrar empatía por los otros, establecer y mantener relaciones de apoyo y tomar relaciones responsables.
- Promover el respeto a la integridad física y moral, la dignidad, el bienestar y la seguridad de todos los miembros de la comunidad educativa.

- Favorecer y potenciar los valores de la comunicación, el diálogo y la restauración, fundamentales en la hora de convivir, que tienen que regir las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Educar al alumnado en el reconocimiento de los límites de sus actos y en la asunción de las consecuencias de estos.
- Sensibilizar sobre la problemática estructural de la violencia de género.

Criterios a tener en cuenta en el proceso de toma de decisiones (arte. 13 decreto 195/2022)

- No se podrá privar al alumnado del derecho a la educación.
- El carácter educativo y recuperador de las medidas tendrá que garantizar el respecto a los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y procurarán la mejora de las relaciones.
- Se adoptarán medidas preventivas para hacer frente al absentismo, el abandono escolar prematuro y la segregación escolar.
- Ante cualquier situación de vulneración de derechos del alumnado, tendrá que prevalecer el interés superior de la persona menor de edad.
- Con el fin de no interrumpir el proceso educativo del alumnado cuando se aplican medidas que contemplan la interrupción temporal de la participación lectiva o en actividades extraescolares, se le asignarán tareas y actividades académicas que indique el profesorado que le imparte docencia.
- **Las medidas de abordaje educativo se ajustarán a la edad madurativa del alumnado, a sus necesidades de apoyo y a su situación socioemocional, así como a la naturaleza y la gravedad de los hechos.**

## 6.2. Conductas contrarias a la convivencia

Con carácter general, son conductas contrarias a la convivencia (arte. 15 decreto 195/2022):

- a) Las faltas injustificadas de puntualidad o asistencia.
- b) Los actos que alteran el normal desarrollo de las actividades del centro, especialmente de las actividades del aula
- c) Los daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- d) El uso de cualquier objeto o sustancia no permitidos.
- e) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho en el 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) Además, cualquier otra conducta que altere el normal desarrollo de la actividad educativa, que no constituya conducta gravemente perjudicial para la convivencia será considerada contraria a la convivencia.

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

## 6.3. Medidas de abordaje educativo ante conductas contrarias a la convivencia

Las medidas que se tomarán en el centro ante conductas contrarias a la convivencia son (arte. 16 decreto 195/2022):

- a) Amonestación oral, preservando la privacidad adecuada.
- b) Amonestación por escrito.
- c) Comparecencia inmediata ante la jefatura de estudios o ante la dirección del centro.
- d) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
- e) Realización de tareas educativas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del

- centro y/o dirigidas a reparar el mal causado en las instalaciones, el material del centro o las pertenencias otros miembros de la comunidad educativa.
- f) Retirada de los objetos o sustancias no permitidos, de acuerdo con el que se determine en las normas de organización y funcionamiento del centro.
  - g) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro durante un periodo máximo de 15 días naturales.
  - h) Cambio de grupo del alumno/a durante un plazo máximo de cinco días lectivos.
  - i) Suspensión del derecho a la asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de 3 días.

El alumno/a tendrá que permanecer en el centro y realizará las actividades formativas que se determinan para garantizar la continuidad del proceso educativo. La jefa de estudios organizará la atención a este alumnado. Para las medidas g) y y) será preceptivo el trámite de audiencia al alumnado y a la familia en un plazo de 5 días hábiles.

Corresponde aplicar las medidas de abordaje educativo ante conductas contrarias a la convivencia a la dirección del centro y al profesorado. La aplicación de las medidas a, b, c, y d corresponderá a profesorado presente en aquel momento, o al tutor/a del grupo cuando tenga conocimiento del hecho.

Corresponde a la dirección del centro la aplicación de las medidas e, f, g, h y y que podrá ser delegada a la comisión de convivencia del centro. Estas medidas serán comunicadas al alumno/a, a la dirección del centro, y al tutor/a, que a su vez lo comunicará a la familia.

#### **6.4. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia**

Con todos los efectos, son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia (arte. 18 decreto 195/2022):

- a) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, amenazas, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia el profesorado y personal del centro.
- b) El acoso y ciberacoso a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) El uso de la intimidación o la violencia, las agresiones, las ofensas graves, el abuso sexual y los actos de odio, o los que atentan gravemente contra el derecho a la intimidad, al honor, a la propia imagen o a la salud de los miembros de la comunidad educativa.
- d) Violencia de género.
- e) La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, etnia, sexo, religión, orientación sexual, identidad de género, discapacidad o diversidad funcional, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- f) La grabación, manipulación, publicidad y/o difusión no autorizada de imágenes, a través de cualquier medio o apoyo, cuando este hecho resulto contrario al derecho a la intimidad, o contenga contenido vejatorio, agresiones y/o humillaciones hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
- g) Los daños graves causados intencionadamente, o por uso indebido, en las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias otras miembros de la comunidad educativa.
- h) La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- i) El uso, la incitación a este, la introducción en el centro o el comercio de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- j) El acceso indebido o sin autorización a documentos, ficheros y servidores del centro.
- k) La incitación o estímulo a la comisión de una falta que perjudica gravemente la convivencia.
- l) El incumplimiento de alguna medida impuesta por una conducta contra las normas de convivencia, así como el incumplimiento de las medidas de abordaje educativo dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a hacer las tareas sustitutivas impuestas.

En el caso de la comisión de actos que pudieran ser constitutivos de delito o pudiera derivarse responsabilidad penal, la dirección del centro tiene la obligación de comunicar los hechos a la

administración correspondiente, en los cuerpos de seguridad y al Ministerio Fiscal. A efectos administrativos, todas estas conductas tipificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia, prescriben en el transcurso del plazo de dos meses contados a partir del comisión de los hechos.

#### **6.5. Medidas de abordaje educativo ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia (arte. 19 decreto 195/2022).**

En la adopción de las medidas definitivas y/o cautelares ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia descritas en el apartado anterior, se tendrán que tener en cuenta:

- a) Las prácticas en igualdad y convivencia desarrolladas por el centro
- b) Los criterios necesarios para la toma de decisiones descritos en el artículo 13
- c) La revisión de todas las actuaciones realizadas, relativas al situación y las personas implicadas.
- d) la posible incorporación del procedimiento conciliado que se explica en el artículo 26 de la orden 195/2022.
- e) Los derechos de la comunidad educativa y con carácter prioritario, los de las víctimas de actas antisociales, agresiones o acosos, prevaleciendo el interés superior de los y las menores sobre cualquier otro interés.
- f) El mantenimiento del clima de trabajo y de convivencia positiva necesaria para que el centro educativo y la actividad docente cumpla con su función.
- g) Evitar que las medidas que se adoptan acentúan el absentismo o el abandono escolar y tener en cuenta las consecuencias de las personas víctimas y agredidas así como la repercusión social en el entorno del alumnado.

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

- a) Realización de tareas fuera del horario lectivo en beneficio de la comunidad educativa, para la reparación del mal causado en instalaciones, transporte escolar, comedor, materiales, documentos o en las pertenencias otras personas.
- b) Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias y/o extraescolares del centro durante un máximo de entre 15 y 30 días naturales.
- c) Suspensión del derecho de salidas al patio, cuando la conducta haya sido cometida en este espacio o cualquier otro espacio común de convivencia del centro, durante un periodo máximo de entre 7 y 15 días naturales.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a clase en una o varias materias, o excepcionalmente en el centro, por un periodo comprendido entre 7 y 15 días naturales.
- e) Excepcionalmente, cuando la gravedad de los hechos lo justifique, se podrá suspender la asistencia en el centro educativo por un periodo de entre 15 y 30 días naturales. En este caso, y durante este intervalo, el alumno/a tendrá que realizar las actividades formativas que determine el profesorado para evitar la interrupción de su proceso educativo y evaluativo.
- f) Suspensión del derecho a la utilización del comedor escolar durante un periodo entre 7 y 15 días naturales cuando la conducta haya sido cometida en el comedor escolar.
- g) Excepcionalmente, cuando concurren circunstancias de especial gravedad en la comunidad educativa, la dirección del centro informará la comisión de convivencia del consejo escolar y comunicará a la Inspección de Educación la posibilidad de cambio de centro educativo.

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

### **6.5.1. Procedimiento ordinario para la aplicación de medidas ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.**

Las medidas de abordaje educativo descritas en el apartado anterior (arte. 19) aplicables a conductas gravemente perjudiciales para la convivencia escolar establecidas en el artículo 18, solo serán aplicables por medio de la instrucción y desarrollo del procedimiento ordinario desplegado en los artículos 20 al 27 del decreto 195/2022.

Cualquier conducta gravemente perjudicial para la convivencia tendrá que ser comunicada a la dirección del centro. Conocidos los hechos, la dirección del centro iniciará el procedimiento ordinario en el plazo máximo de tres días hábiles desde el conocimiento de estos. Así mismo, la dirección del centro informará la comisión de igualdad y convivencia del consejo escolar y tendrá que notificar el incidente en el módulo PREVIO ITACA, con el asesoramiento de orientación educativa. La dirección del Centro comunicará, simultáneamente al Ministerio Fiscal y a la Dirección Territorial competente en materia de Educación, cualquier hecho que pueda ser constitutivo de delito o falta penal, sin perjuicio de adoptar las medidas cautelares oportunas.

El procedimiento ordinario se iniciará con el documento por escrito, en el cual constará (arte. 21 decreto 195/2022):

- Alumnado presuntamente implicado.
- Hechos que motivan el inicio del procedimiento.
- Conducta y medidas de abordaje educativo que pudieran derivarse.
- El nombramiento de la persona instructora: este nombramiento se realizará siguiendo una rueda. Se excluirán a las personas que impartan docencia directa al alumnado presuntamente implicado.
- Nombramiento de la persona instructora.
- Comunicación sobre el mantenimiento o el cese de las medidas cautelares de carácter provisional que haya acordado la dirección del centro.
- Información sobre el derecho a presentar alegaciones y a la audiencia en el procedimiento, con indicación de 5 días lectivos.
- Información al alumnado y familia a presentar una recusación fundada contra el nombramiento de la persona instructora.
- Información explícita sobre la posibilidad de acogerse al procedimiento conciliado.
- Órgano competente para la resolución.

Continuación del procedimiento ordinario (art. 22 del decreto 195/2022):

- La persona instructora, una vez recibida la notificación de su nombramiento y en el plazo máximo de 5 días lectivos, realizará las actuaciones que considere oportunas y solicitará los informes y las pruebas que estime pertinentes para el esclarecimiento de los hechos.
- Una vez practicadas las actuaciones anteriores, se dará un plazo de 5 días lectivos de audiencia a las personas interesadas para que puedan alegar y presentar los documentos que estiman pertinentes. Si manifiestan antes su intención de no efectuar alegaciones, se tendrá por realizado este trámite.
- La propuesta de resolución contendrá: los hechos ocurridos, la conducta objeto de abordaje, información sobre el procedimiento conciliado y de circunstancias atenuantes o agravantes que se indican en el Decreto 195/2022, las medidas de abordaje educativo y la especificación de la normativa que establece la competencia de la directora para resolver.

De acuerdo con el artículo 22 del decreto 195/2022 se considerarán atenuantes o agravantes:

Circunstancias atenuantes:

- El reconocimiento espontáneo de la conducta.
- La reparación espontánea.

- No haber incurrido con anterioridad en el incumplimiento de las normas de convivencia del centro durante el mismo curso académico.
- La ausencia de intencionalidad.
- La presentación de disculpas, por iniciativa propia, en caso de alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- El ofrecimiento a realizar actuaciones compensadoras del mal causado.

#### Circunstancias agravantes:

- Cualquier conducta que esté asociada a comportamientos discriminatorios por razón de nacimiento, etnia, sexo, religión, opinión, identidad de género, orientación sexual, discapacitado o diversidad funcional.
- La premeditación.
- El daño, agresión, la injuria o la ofensa a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Actas realizados de manera colectiva que vayan en contra de los derechos otros miembros de la comunidad educativa.
- La publicación de conductas de desprecio a la dignidad de cualquier persona y la publicidad de este actos.

#### Resolución del procedimiento (art. 23 decreto 195/2022):

- La persona instructora elevará a la dirección del centro toda la documentación que incluirá la propuesta de resolución motivada y las alegaciones formuladas.
- La dirección del centro, el plazo máximo de 2 días lectivos, contados a partir del día siguiente a la entrega de la propuesta de resolución por parte del instructor o instructora, dictará una resolución de fin de procedimiento que pondrá fin a la vía administrativa que tendrá que incluir: los hechos probados y las conductas que hay que abordar, las medidas de abordaje educativo que aplicar con fecha de comienzo y finalización, la normativa reguladora, las circunstancias atenuantes y agravantes y el procedimiento y plazo de reclamaciones ante el consejo escolar.

#### Comunicación y notificación (art. 24 decreto 195/2022):

- Todas las citaciones al alumnado o a la familia se realizarán a través de los medios utilizados ordinariamente por el centro para comunicarse, y quedará constancia de la remisión y fecha.
- Para la notificación de las resoluciones se citarán las personas interesadas que tendrán que comparecer en persona para la recepción de esta notificación, y se dejará constancia por escrito. Si no se presentan personalmente, el centro la remitirá por el cualquier medio de comunicación que permita dejar constancia de remisión y fecha de recepción.
- La incomparecencia de la familia no impedirá la continuación del procedimiento y la adopción de las medidas adoptadas.
- La resolución adoptada será notificada al alumno/a y, en su caso, a la familia, así como al consejo escolar, cuando sea convocado, al equipo docente y a la Inspección de Educación.

#### Reclamaciones (art. 25 decreto 195/2022):

- Notificada la resolución de fin de procedimiento, la familia del alumno/a podrá reclamar ante el consejo escolar la revisión de la decisión adoptada por la directora dentro de los dos días lectivos siguientes al de su recepción.
- Con el fin de revisar la decisión adoptada, se convocará una sesión extraordinaria de consejo

escolar que propondrá a la directora la confirmación de la medida aplicada o la modificación o anulación de esta.

- La propuesta del consejo escolar se producirá en un plazo máximo de diez días lectivos contados desde el día siguiente a la recepción de la reclamación. La dirección, en el plazo máximo de dos días lectivos contados desde el día siguiente a la recepción de esta propuesta, podrá solicitar asesoramiento a la Inspección de Educación o un informe sobre la legalidad de la decisión adoptada, cuando la propuesta del consejo escolar sea de modificación o anulación de esta, el cual tendrá que emitirse en el plazo de diez días hábiles. La dirección tendrá que resolver y notificar por escrito su resolución al reclamante.
- En esta notificación tendrá que indicarse el recurso que se puede interponer contra esta resolución, así como el órgano judicial ante el cual tiene que presentarse y el plazo para interponerlo.

#### **6.5.2. Procedimiento conciliado para la aplicación de medidas de abordaje educativo ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia (art. 26 decreto 195/2022)**

La dirección del centro presentará al alumnado y a las familias o representantes legales, la posibilidad de acogerse a la tramitación por procedimiento conciliado, siempre que haya las siguientes circunstancias:

- Aceptación y suscripción de un compromiso de colaboración entre el centro, el alumnado y las familias.
- Reconocimiento de la conducta gravemente perjudicial.
- La petición de disculpas ante los perjudicados o las perjudicadas.
- Otras circunstancias que estén consideradas por el centro y que estén reconocidas en las normas de este.

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

- Cuando al alumno implicado se le haya tramitado, en el mismo curso escolar, otro procedimiento conciliado por la misma conducta o situación de la misma naturaleza.
- Cuando el alumno/a rechaza la medida de abordaje propuesta.

En la reunión con los familiares, se tiene que explicar perfectamente en que consiste el procedimiento conciliado y las ventajas de este procedimiento. La falta de comparecencia, así como el rechazo de este procedimiento, supondrá la tramitación del procedimiento ordinario. Si en tres días no hay firma del procedimiento conciliado, automáticamente se iniciará el procedimiento ordinario.

#### **6.5.3. Medidas de carácter cautelar o provisional (art. 27 decreto 195/2022)**

De acuerdo con el artículo 56 de la Ley 39/2015, antes del inicio del procedimiento ordinario o en cualquier fase de la tramitación, la dirección del centro, oído la comisión de convivencia del consejo escolar, podrá adoptar medidas provisionales con finalidad cautelar y educativa, si fuera necesario, para garantizar el normal desarrollo de las actividades del centro. Estas medidas provisionales tendrán que de ser comunicada a los representantes legales del alumnado afectado. Estas medidas provisionales podrán establecerse por un periodo máximo de 5 días lectivos. Algunas de estas podrán ser:

- Cambio temporal de grupo; a poder ser del mismo ciclo, nivel superior o inferior del suyo de referencia
- Suspensión temporal de asistencia a determinadas clases o en el centro.
- Suspensión de asistencia a actividades complementarias o extraescolares.
- Suspensión de la utilización de los servicios complementarios del centro.

## **6.6. Plan de prevención de la violencia y de promoción de la convivencia PREVI**

La dirección del Centro comunicará a la Consellería de Educación situaciones o incidencias que perturban la convivencia en el centro de manera significativa, grave y/o reiterada. Especialmente se realizarán comunicaciones cuándo:

- Se realice una hoja de notificación de atención socioeducativa.
- Se realice una comunicación a fiscalía.
- Se detectan casos graves de absentismo escolar comunicados a servicios sociales.
- Se incoe un expediente disciplinario.
- Ante una situación grave de agresividad, violencia, daño, esporádico o reiterado, que sobrepasa los límites y que pueda ocasionar daños en terceras personas o en un mismo.

## **7. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

Los derechos y deberes de los diferentes miembros de la Comunidad Educativa están presentes en el Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consejo, sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios y sobre los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores o tutoras, profesorado y personal de la administración y servicios.

### **7.1. Derechos del alumnado (art. 40 decreto 195/2022)**

- El alumnado tiene derecho a recibir una educación inclusiva e integral, basada en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de la igualdad y la convivencia.
- El alumnado tiene derecho a recibir una educación integral de calidad y en condiciones de equidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- El alumnado tiene derecho al respecto a su identidad, integridad física y dignidad personales, así como a su libertad de conciencia y sus convicciones ideológicas, religiosas y morales, derechos reconocidos en la Convención sobre los derechos del niño de Naciones Unidas, en los tratados internacionales en materia de
- derechos humanos ratificados por España, en la Declaración Universal de los Derechos Humanos y en la Constitución Española.
- El alumnado tiene derecho a ser valorado con objetividad.
- El alumnado tiene derecho a participar, con los apoyos que requiera en cada caso, en la vida del centro, de manera individual y colectiva.
- El alumnado tiene derecho a la inclusión, la protección social y a ser formado en condiciones de igualdad de oportunidades.
- El alumnado tiene derecho a la protección de la salud y a su promoción.
- El alumnado tiene derecho a recibir una educación igualitaria.

### **7.2. Deberes del alumnado**

De acuerdo con el artículo 41 del decreto 195/2022:

- Estudiar. Lo cual implica participar activamente en el proceso de aprendizaje; asistir a todas las actividades escolares obligatorias; ser puntual y respetar los horarios de las actividades del centro, independientemente de que estas se desarrollan dentro o fuera de las instalaciones; esforzarse para conseguir el desarrollo pleno como personas y ejercer hábitos saludables referentes en el descanso, la alimentación y la higiene.

- Respetar al profesorado y todos los profesionales que integran el equipo educativo. Esto comporta respetar la tarea del profesorado, hacer los trabajos y tareas encomendadas por el profesorado y respetar el proyecto educativo de centro.
- Practicar la convivencia positiva, lo cual implica cumplir las normas de organización y funcionamiento y las normas de convivencia del centro; participar y colaborar activamente y positiva con el resto de los miembros de la comunidad educativa y posicionarse activamente a favor de las personas más vulnerables.
- Cuidar y utilizar adecuadamente las instalaciones del centro. Esto comporta \*\*cuidar y respetar las instalaciones y la equipación del centro; respetar el medio ambiente haciendo un uso adecuado y sostenible del agua y de la energía, y respetar la en torno al centro, mantener la orden y cuidar las instalaciones del entorno.

### **7.3. Derechos de las familias**

Las familias, en relación con la educación de sus hijos o hijas, tutelados o tuteladas menores de edad, tienen los siguientes derechos (art. 42 decreto 195/2022):

- A conocer el proyecto educativo de centro, así como el resto de los planes y protocolos educativos, y a ser orientadas al respecto.
- A participar en la elaboración y revisión de las normas que regulan la organización, la igualdad y la convivencia en el centro.
- A participar e la organización, el funcionamiento, el gobierno y la evaluación del centro educativo.
- A ser respetadas por el resto de la comunidad educativa y que se respetan sus convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales.
- A participar en los órganos y estructuras establecidas en la normativa vigente, y en aquellas habilitadas por el centro.
- A ser informadas sobre todas aquellas decisiones relacionadas con la convivencia escolar que afectan sus hijos o hijas, tutelados o tuteladas, así como a presentar reclamaciones de acuerdo con la normativa vigente.
- A colaborar con el centro educativo en la prevención y el abordaje de las conductas contrarias a las normas de convivencia.
- A colaborar en la propuesta de medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia escolar.
- A ser escuchadas en los procedimientos abiertos, relativos a alteraciones graves de la convivencia.
- A asociarse libremente.
- A ser escuchadas en aquellas decisiones que afectan la orientación y el progreso académico de hijas, hijos o tuteladas, tutelados.
- A la intimidad y confidencialidad en el tratamiento de la información que afecta sus hijas, hijos o tuteladas, tutelados o el núcleo familiar.
- A la posibilidad de formarse en materia de igualdad y convivencia.

### **7.4. Deberes de las familias**

Los deberes de las familias como principal responsable de la educación de sus hijos, hijas, tutelados, tuteladas son (art. 43 decreto 195/2022) :

- Adoptar las medidas, recursos y condiciones necesarias que garanticen la asistencia a clase, el estudio y la participación de sus hijos, hijas o tutelado
- Conocer y apoyar al proceso educativo de los hijos, hijas o tutelados, en colaboración con el profesorado.
- Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- Mantener y favorecer una comunicación fluida con el profesorado y el centro educativo.
- Colaborar con el centro educativo y con el profesorado en todos aquellos aspectos relacionados

con la convivencia escolar y contribuir a mejorarla.

- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales, así como la dignidad, la integridad y la intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Participar en la reflexión y la redacción de las normas de convivencia del centro y respetarlas.
- Conocer el proyecto educativo de centro, así como las normas de convivencia y las normas de organización y funcionamiento.
- Respetar y hacer respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado en el ejercicio de sus funciones.
- Participar de manera activa en los acuerdos o compromisos particulares establecidos entre el tutor o la tutora, alumno o alumna y su familia, como mecanismo de resolución de un conflicto.
- Fomentar una actitud responsable en el uso de las tecnologías de la información, la comunicación y la relación, incluyendo el uso de los teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos, prestando especial atención a medidas de prevención del ciberacoso.
- Participar en las actuaciones previstas para el seguimiento y la evaluación de la convivencia en el centro.

### **7.5. Derechos del profesorado**

El profesorado tiene los siguientes derechos (art. 44 decreto 195/2022):

- A ser respetado, a recibir un trato adecuado y a ser valorado por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
- Que se respetan sus indicaciones en el cumplimiento de las normas establecidas en el centro educativo y en el entorno educativo.
- A mantener la comunicación y la colaboración necesaria con las familias y miembros de la comunidad educativa con los apoyos que necesitan en cada caso.
- A la autonomía pedagógica y a la toma de decisiones relativas a la aplicación de las normas de convivencia.
- A desarrollar la función docente en un ambiente educativo donde se respetan sus derechos y su integridad física y moral.
- A recibir formación permanente en materia de atención a la diversidad, sobre igualdad y convivencia escolar y sobre estrategias de la convivencia escolar.
- A expresar libremente su opinión siempre que no sean discriminatorias hacia ninguna minoría o grupo social, ni potencian conductas antidemocráticas.
- A ejercer el derecho de asociación y reunión, de acuerdo con la legislación vigente.
- A la defensa jurídica en los procedimientos que pudieran derivarse del ejercicio legítimo de sus funciones, en los términos establecidos en la normativa vigente.
- A la consideración de autoridad pública, según se establece en la Ley 15/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat, de autoridad del profesorado.

### **7.6. Deberes del profesorado**

El profesorado tiene los siguientes deberes (art. 44 Decreto 195/2022):

- Proporcionar al alumnado una educación de calidad, igualitaria, equitativa y respetar su diversidad y fomentar un buen clima de participación y convivencia.
- Informar el alumnado y las familias o representantes legales sobre los contenidos, procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación.
- Actualizarse de forma continuada sobre atención a la diversidad, la igualdad y convivencia escolar y la gestión de la igualdad y la convivencia.
- Respetar la libertad de conciencia, la identidad y la expresión de género, la orientación sexual y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

- Participar en la elaboración de las normas de organización y funcionamiento del centro.
- Fomentar un clima positivo de convivencia en el centro y en el aula, y durante las actividades complementarias y extraescolares.
- Colaborar en la prevención, detección, intervención y gestión de la igualdad y la convivencia, y aplicar las medidas de abordaje educativo necesarias, de acuerdo con el que dispone el decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consejo, de igualdad y convivencia en el sistema educativo.
- Comunicar a la dirección del centro educativo las situaciones que perjudican gravemente la convivencia porque se puedan tomar las medidas oportunas, guardando secreto, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y circunstancias personales y familiares del alumnado, conforme a la normativa vigente.
- Informar las familias sobre los incumplimientos de las normas de convivencia por parte de sus hijos, hijas, tutelados o tuteladas, y sobre las medidas de abordaje educativo adoptadas.
- Controlar las faltas de asistencia y los retrasos, y comunicarlas a las familias o representantes legales.

### **7.7. Derechos del personal no docente PAS y PAE**

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

### **7.8 . Deberes del personal no docente PAS y PAE**

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

## **8. DISPOSICIONES FINALES**

Este documento con las normas de organización y funcionamiento del CEIP Rabassa, ha sido elaborado en septiembre de 2025, siendo informado favorablemente por el Claustro en la sesión celebrada el 27/11/2025 y aprobado por el Consejo Escolar en la sesión celebrada el 09/12/2025.

El Equipo Directivo adoptará las medidas para que sea conocido y consultado por todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Este documento queda abierto a las modificaciones que el desarrollo de la vida escolar determine necesarias, siempre que se ajuste a las normas legales y sus modificaciones sean aprobadas por el Consejo Escolar a propuesta hecha por:

- El equipo directivo.
- El Claustro de profesores.
- Un tercio, al menos, de los miembros del Consejo Escolar.

Las modificaciones propuestas serán defendidas ante el Claustro y del Consejo Escolar por uno/a portavoz del grupo que las presente y para ser aprobadas se requiere el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros de este último órgano colegiado.