

# Normes d'organització i funcionament (NOF)

APROVACIÓ CURS 2025/26



|                                                                            |    |
|----------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Introducción.....                                                       | 5  |
| 1.1. Objeto de las normas de organización y funcionamiento del centro..... | 5  |
| 1.2. Ámbito de aplicación.....                                             | 6  |
| 2. Legislación.....                                                        | 6  |
| 3. Principios generales.....                                               | 9  |
| 4. Objetivos.....                                                          | 10 |
| 4.1. Objetivos educativos.....                                             | 10 |
| 4.2. Objetivos didácticos.....                                             | 11 |
| 5. Órganos de gobierno y coordinación del centro.....                      | 11 |
| 5.1. Órganos unipersonales.....                                            | 12 |
| 5.1.1. La dirección del centro.....                                        | 12 |
| 5.1.2. La dirección de estudios.....                                       | 13 |
| 5.1.3. La secretaría.....                                                  | 13 |
| 5.2. Órganos colegiados.....                                               | 13 |
| 5.2.1. Consejo escolar.....                                                | 13 |
| 5.2.2. Claustro de profesorado.....                                        | 15 |
| 5.3. Órganos de coordinación docente.....                                  | 15 |
| 5.3.1. Comisión de coordinación pedagógica.....                            | 15 |
| 5.3.2. Equipos docentes o de ciclo.....                                    | 16 |
| 5.3.3. Tutoría.....                                                        | 17 |
| 5.3.4. Otras figuras de coordinación.....                                  | 17 |
| 6. La comunidad educativa.....                                             | 18 |
| 6.1. Personal docente.....                                                 | 18 |
| 6.1.1. Derechos del profesorado.....                                       | 18 |
| 6.1.2. Deberes del profesorado.....                                        | 19 |
| 6.1.3. Responsabilidad civil y penal del profesorado.....                  | 20 |
| 6.1.4. Sobre las faltas de asistencia del profesorado.....                 | 21 |
| 6.1.5. Sustituciones del profesorado por inasistencias.....                | 21 |
| 6.1.6. Adjudicación del profesorado a grupo-clase o área.....              | 22 |
| 6.2. Personal no docente.....                                              | 25 |
| 6.2.1. Competencias del personal no docente.....                           | 25 |
| 6.2.2. Dirección del personal no docente.....                              | 25 |
| 6.2.3. Derechos del personal no docente.....                               | 25 |
| 6.2.4. Deberes del personal no docente.....                                | 26 |
| 6.2.5. Inasistencias del personal no docente.....                          | 26 |
| 6.3. Alumnado.....                                                         | 26 |
| 6.3.1. Derechos del alumnado.....                                          | 26 |
| 6.3.2. Deberes del alumnado.....                                           | 27 |

|                                                                                                   |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 6.3.3. Formación de los grupos-clase.....                                                         | 27 |
| 6.3.4. Participación del alumnado.....                                                            | 29 |
| 6.4. Convivencia de la comunidad educativa.....                                                   | 29 |
| 6.4.1. Gestión de conflictos que alteran la convivencia en el centro.....                         | 29 |
| 6.4.2. Faltas leves.....                                                                          | 30 |
| 6.4.3. Medidas correctoras ante faltas leves.....                                                 | 31 |
| 6.4.4. Faltas graves.....                                                                         | 31 |
| 6.4.5. Medidas disciplinarias ante faltas graves.....                                             | 32 |
| 6.4.6. Procedimiento del expediente disciplinario.....                                            | 32 |
| 6.5. Representantes legales del alumnado.....                                                     | 33 |
| 6.5.1. Derechos de los representantes legales del alumnado.....                                   | 33 |
| 6.5.2. Deberes de los representantes legales del alumnado.....                                    | 33 |
| 6.6. La asociación de madres y padres del alumnado (AMPA).....                                    | 34 |
| 6.6.1. Presidencia de la AMPA.....                                                                | 34 |
| 6.6.2. Junta directiva de la AMPA.....                                                            | 34 |
| 6.7. Personal en prácticas.....                                                                   | 34 |
| Derechos.....                                                                                     | 35 |
| Deberes.....                                                                                      | 35 |
| 7. Normas organizativas del centro.....                                                           | 36 |
| 7.1. Entradas y salidas.....                                                                      | 36 |
| 7.2. Ausencias y retrasos.....                                                                    | 38 |
| 7.3. Actividades complementarias.....                                                             | 39 |
| 7.3.1. Tipos de actividades complementarias.....                                                  | 39 |
| 7.3.2. Normas de las actividades complementarias.....                                             | 39 |
| 7.3.3. Actividades complementarias que exceden el horario escolar y/o tienen gasto económico..... | 40 |
| 7.3.4. Actividades complementarias de la escuela con más de un día de duración.....               | 40 |
| 7.4 Comedor escolar.....                                                                          | 41 |
| 7.5. Actividades extraescolares voluntarias.....                                                  | 42 |
| 7.5.1. Actividades extraescolares voluntarias gratuitas (talleres).....                           | 42 |
| 7.5.2. Actividades extraescolares voluntarias de pago.....                                        | 43 |
| 7.6 Patios.....                                                                                   | 43 |
| 7.7 Banco/Red de libros.....                                                                      | 45 |
| 7.8. Protección de datos de carácter personal.....                                                | 45 |
| 7.9. Medidas de emergencia y plan de autoprotección.....                                          | 46 |
| 7.10. Medios de difusión de los centros docentes.....                                             | 47 |
| 7.11. Uso social de los centros educativos.....                                                   | 48 |
| 7.12. Salud y seguridad en los centros educativos.....                                            | 48 |
| 7.13. Competencias de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad ante el requerimiento y la               |    |

|                                                                                                                                                 |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| comprobación de documentación personal sobre alumnado menor de edad.....                                                                        | 49 |
| 7.14. Participación de voluntariado y de otro personal externo en el centro.....                                                                | 49 |
| 7.15. Incidencias de inicio de curso.....                                                                                                       | 51 |
| 7.16. Prevención de riesgos laborales en el sector docente.....                                                                                 | 51 |
| 8. Protocolos.....                                                                                                                              | 51 |
| 8.1. Protocolo de actuación ante lesiones y accidentes.....                                                                                     | 51 |
| 8.2. Protocolo de actuación ante una situación de alerta sanitaria.....                                                                         | 52 |
| 8.3. Protocolo de actuación ante la administración de medicamentos en horario escolar.....                                                      | 53 |
| 8.4. Protocolo de actuación en caso de incidencia o reclamación.....                                                                            | 54 |
| 8.5. Protocolo de actuación con alumnado que presenta una conducta gravemente perjudicial para la convivencia.....                              | 55 |
| 8.6. Protocolo de protección, asistencia y apoyo al profesorado ante agresiones, como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones..... | 56 |
| 8.7. Protocolo de actuación ante una situación observada de maltrato y desprotección del menor .....                                            | 58 |
| 8.8. Protocolo de actuación ante el acoso y/o ciberacoso.....                                                                                   | 59 |
| 9. Historiales de actualizaciones del NOF.....                                                                                                  | 60 |
| 9.1. Elaboración, aprobación, difusión, seguimiento y evaluación de estas normas.....                                                           | 60 |
| Julio de 2025.....                                                                                                                              | 60 |
| Junio de 2026.....                                                                                                                              | 60 |

# 1. Introducción

---

*Ref: Decreto 253/2019, art. 68*

El CEIP Ramón y Cajal, como centro educativo público sostenido con fondos públicos provenientes de la Generalitat Valenciana, basa su gestión en la democracia, la participación, la igualdad de oportunidades y la inclusión de todos los miembros que componen la Comunidad Educativa.

## 1.1. Objeto de las normas de organización y funcionamiento del centro

*Ref: Decreto 193/2025, art. 5*

De acuerdo con el Decreto 193/2025, de convivencia en el sistema educativo de la Comunitat Valenciana, los centros desplegarán estructuras y adoptarán medidas con la finalidad de promover una igualdad efectiva y un buen clima escolar. Las normas de organización y funcionamiento del centro son una parte fundamental del Proyecto Educativo de Centro (PEC). Es uno de los instrumentos básicos para la consecución de un clima adecuado en el centro, y es la norma interna del centro que regula la convivencia de todos los miembros de la comunidad educativa

Las normas de organización y funcionamiento del CEIP Ramón y Cajal conformarán la norma interna que incluye el conjunto de objetivos, principios, responsabilidades y normas por los que se regula la convivencia de todos los miembros de la Comunidad Educativa, según el Decreto 193/2025 sobre la convivencia en los centros escolares no universitarios sostenidos con fondos públicos.

El presente documento propone:

1. Regular las relaciones personales entre toda la Comunidad Educativa: maestros y maestras, alumnado, familias del alumnado y personal no docente.
2. Establecer claramente sus derechos y deberes.
3. Ordenar el funcionamiento del centro para conseguir el mayor rendimiento educativo posible.
4. Recoger las normas que permitan una óptima convivencia

5. Canalizar la participación de los diferentes sectores de la Comunidad Educativa.
6. Potenciar al máximo la educación integral del alumnado.

## 1.2. Ámbito de aplicación

El ámbito de aplicación del presente Reglamento comprende a toda la Comunidad Educativa y a aquellas personas que realicen actividades escolares en este centro, y es de obligado cumplimiento para todas y cada una de ellas, tanto durante el horario lectivo como en el horario de actividades no lectivas.

## 2. Legislación

---

- Art. 27 Constitución española, sobre el derecho fundamental a la educación
- Art. 53 de la Ley Orgánica 5/1982, de 1 de julio, de Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana, que establece la competencia exclusiva de la Generalitat en la regulación y la administración de la enseñanza en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, LOE
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006
- Ley 15/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat, de autoridad del profesorado y en los procedimientos de adopción de medidas correctoras, por la que se establece que el profesorado del centro será considerado autoridad pública.
- Ley 26/2018, de 21 de diciembre, de la Generalitat, de derechos y garantías de la infancia y adolescencia; en todos los procedimientos se ha de respetar un espacio de comunicación con los menores, y obliga a hacer cumplir los apartados 1 y 3 del artículo 17 de la ley respecto del derecho de las personas menores de edad a ser informadas, oídas y escuchadas.
- DECRETO 253/2019, de 29 de noviembre, del Consell, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil o de Educación Primaria
- Decreto 193/2025, de 12 de diciembre, del Consell, de la convivencia en el sistema

educativo de la Comunitat Valenciana. Entró en vigor el 7 de enero de 2026 y deroga el anterior Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano.

- Decreto 100/2022, de 29 de julio, del Consell, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil
- Decreto 106/2022, de 5 de agosto, del Consell, de ordenación y currículo de la etapa de Educación Primaria
- Decreto 96/2026, de 19 de junio, del Consell, por el que se modifica el Decreto 106/2022, de 5 de agosto, del Consell, de ordenación y currículo de la etapa de Educación Primaria.
- El Decreto 104/2018, de 27 de julio, del Consell, desarrolla los principios de equidad e inclusión en el sistema educativo valenciano y constituye la norma básica sobre educación inclusiva en la Comunitat Valenciana.
- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación. LODE.
- Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, disposición adicional quinta.
- Ley 26/2018, de 21 de diciembre, de derechos y garantías de la infancia y la adolescencia en la Comunitat Valenciana
- ORDEN 62/2014, de 28 de julio, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la que se actualiza la normativa que regula la elaboración de los planes de convivencia en los centros educativos de la Comunitat Valenciana y se establecen los protocolos de actuación e intervención ante supuestos de violencia escolar
- Orden de 12 de septiembre de 2007, de la Conselleria de Educación, por la que se regula la notificación de las incidencias que alteran la convivencia escolar, enmarcada dentro del Plan de Prevención de la Violencia y Promoción de la Convivencia en los centros escolares de la Comunitat Valenciana (PREVI)
- ORDEN 5/2021, de 15 de julio, de la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas y de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la que se aprueba la nueva hoja de notificación para la atención socioeducativa infantil y protección del alumnado menor de edad.
- Orden 20/2019, de 30 de abril, especialmente el artículo 49, que regula las aulas UECO.

- Las resoluciones anuales de la Secretaría Autonómica de Educación por las que se aprueban las instrucciones para la organización y el funcionamiento de los centros que imparten Educación Infantil de segundo ciclo y Educación Primaria.
- Las resoluciones anuales de la Secretaría Autonómica de Educación por las que se aprueban las instrucciones para la organización y el funcionamiento de las unidades específicas ubicadas en centros docentes ordinarios.

### 3. Principios generales

---

Ref: Decreto 193/2025, art. 4 y 5; Ley 26/2018, art. 17 y 43.2; Ley 15/2010

- Todo el alumnado tiene los mismos deberes y derechos, sin más distinciones que las derivadas de su edad y el nivel de enseñanza que cursan.
- Las familias y/o responsables legales del alumnado tienen los mismos derechos y responsabilidades en el desarrollo de sus hijos e hijas o tutelados/as.
- Todo el profesorado del centro, así como el personal educador o monitores/as de comedor que puedan prestar servicio, tienen los mismos derechos y deberes en el desarrollo educativo del alumnado, sin más distinciones que las derivadas de la relación jurídica con el centro, cargo directivo o funciones docentes.
- La Comunidad Educativa debe ser partícipe de la elaboración, control de cumplimiento y evaluación de las normas de convivencia del centro.
- Respecto a las normas de aula, serán el alumnado y el tutor o tutora, previo consenso, los responsables de establecer las suyas propias sin dejar de tener en cuenta tanto este documento como aquellos en los que nos basamos para redactarlo.
- Se dará la máxima importancia a la inclusión de todo el alumnado, inculcaremos hábitos de conducta y convivencia y fomentaremos la relación de todos los miembros de la Comunidad.
- Tendremos en consideración el orden y la disciplina, basados en el respeto, el diálogo, la reflexión y la colaboración de todos.
- De acuerdo con el artículo 5 del Decreto 193/2025, las presentes normas prevén medidas actualizadas sobre el uso de dispositivos móviles, refuerzan la autoridad del personal docente y garantizan que la toma de decisiones se base en los principios de necesidad, proporcionalidad y eficiencia.
- De acuerdo con el artículo 29.4.a del Decreto 193/2025, el alumnado podrá usar la indumentaria y los elementos característicos de su etnia o religión para acceder al centro, siempre que no suponga un problema de identificación personal ni atente

contra la dignidad de otras personas.

- De acuerdo con el artículo 29.4.b del Decreto 193/2025, se respetará la diferencia y la diversidad de todas las personas, sin estereotipos ni sesgos de género, incluida la elección de vestuario de acuerdo con la identidad de género sentida o las preferencias personales; en caso de establecerse uniforme escolar, este no podrá incluir prendas obligatorias diferenciadas por sexo.
- De acuerdo con el artículo 43.2 de la Ley 26/2018, la opinión del alumnado se tendrá en cuenta para facilitar su participación activa en los procesos democráticos de toma de decisiones que le afecten.
- De acuerdo con la Ley 15/2010, el equipo directivo y el profesorado tienen la consideración de autoridad pública; los hechos constatados por este personal en el ejercicio de sus funciones tienen valor probatorio y gozan de presunción de veracidad, sin perjuicio de las pruebas que en defensa de sus derechos puedan aportar las personas interesadas.

## 4. Objetivos

---

*Ref: Decreto 253/2019, art. 55*

El objetivo principal de la escuela es proporcionar a nuestro alumnado una educación y una formación integral y de calidad basada tanto en la defensa de sus derechos, como en el respeto de los del resto de miembros de la Comunidad Educativa, sin dejar de lado el cumplimiento de las obligaciones pertinentes.

### 4.1. Objetivos educativos

- Educar en la responsabilidad individual y colectiva.
- Fomentar en el alumnado y en el resto de la Comunidad Educativa el espíritu de convivencia y solidaridad.
- Mejorar la disciplina individual y colectiva del alumnado basada en el diálogo y el respeto.
- Adquirir hábitos de limpieza e higiene personal.
- Respetar las ideas de los demás.
- Desarrollar en el alumnado el sentido crítico.

- Promover la interacción entre el alumnado de diferentes edades de manera que todos se enriquezcan de estas interacciones.
- Garantizar a nuestro alumnado una educación integral con un clima de estudio y convivencia, para que reciban una formación académica actualizada y propia de una ciudadanía responsable, libre, creativa y solidaria...
- Atender al alumnado con equidad sin distinción de sexo, condición social, religión, lengua, capacidad o necesidad educativa, procurando respetar la diversidad y singularidad de cada persona,
- Garantizar el respeto y la inclusión de todo el alumnado.
- Fomentar el trabajo cooperativo y el diálogo para crear un buen clima de intercambio entre el profesorado y el alumnado.
- Convertir el centro en un referente cultural dinamizador del barrio y/o el entorno más cercano, abriendo las puertas a todas y todos.

#### 4.2. Objetivos didácticos

- Los que figuran en el Proyecto Educativo de Centro.
- Elaborar cada curso un Plan de actuación para la mejora, para reforzar o ampliar el aprendizaje individual del alumnado que lo requiera.
- Prestar especial atención a las actividades que contribuyen al enriquecimiento cultural del alumnado: salidas, visitas, charlas, exposiciones, talleres...
- Potenciar la entrada al centro de personas que contribuyan al enriquecimiento, mediante talleres o temas concretos, para conseguir la educación integral del alumnado.
- Potenciar la implementación de metodologías activas que sitúen al alumnado en el centro del proceso y favorezcan su desarrollo educativo.

## 5. Órganos de gobierno y coordinación del centro

---

## 5.1. Órganos unipersonales

Los órganos unipersonales de gobierno están compuestos por las personas titulares de la dirección, la dirección de estudios y la secretaría del centro, es decir, el equipo directivo del centro. Forman parte del claustro de profesorado en situación de servicio activo, preferentemente con destino definitivo en el centro.

La dirección será nombrada por el director o directora territorial de la provincia donde esté situado el centro, en la forma prevista en el artículo 133 de la LOE. La jefatura de estudios y la secretaría serán propuestas por la dirección, de entre el profesorado con destino en el centro, para su nombramiento y cese, con la previa comunicación al claustro de profesorado y al consejo escolar.

En caso de ausencia, enfermedad o vacante de la persona titular de la dirección, se hará cargo provisionalmente quien sea titular de la dirección de estudios o de la secretaría. Durante la jornada escolar deberá garantizarse la presencia de al menos un miembro del equipo directivo.

Ref: Decreto 253/2019, art. 11

Las funciones del equipo directivo son las establecidas en el artículo 11 del Decreto 253/2019, de 29 de noviembre, entre las que destacan velar por el buen funcionamiento del centro, coordinar el personal y los recursos, impulsar la participación de la comunidad educativa y promover actuaciones para la inclusión, la convivencia y la igualdad entre mujeres y hombres.

### 5.1.1. La dirección del centro

La persona titular de la dirección es la responsable de la organización y el funcionamiento de todas las actividades del centro, y ejerce la dirección de gestión y la dirección pedagógica, sin perjuicio de las competencias del resto del equipo directivo y de los órganos colegiados de gobierno.

Ref: Decreto 253/2019, art. 18

Sus funciones son las establecidas en el artículo 18 del Decreto 253/2019, de 29

de noviembre, entre las que destacan representar al centro con la condición de autoridad pública, dirigir y coordinar las actividades hacia la consecución del proyecto educativo, garantizar la inclusión de todo el alumnado, favorecer la convivencia y la resolución de conflictos, y convocar y presidir el consejo escolar y el claustro de profesorado.

### 5.1.2. La dirección de estudios

*Ref: Decreto 253/2019, art. 20*

Las funciones de la dirección de estudios son las establecidas en el artículo 20 del Decreto 253/2019, de 29 de noviembre, entre las que destacan la coordinación de los planes y proyectos del centro y de los órganos de coordinación docente, la organización de los apoyos para la inclusión del alumnado, la distribución del alumnado y de los espacios docentes, la coordinación de la transición entre ciclos y etapas, y el control de la jornada y las incidencias del profesorado.

### 5.1.3. La secretaría

*Ref: Decreto 253/2019, art. 21*

Las funciones de la secretaría son las establecidas en el artículo 21 del Decreto 253/2019, de 29 de noviembre, entre las que destacan la gestión económica del centro, la actuación como secretaria o secretario de los órganos colegiados de gobierno, la custodia de las actas, los archivos y la documentación oficial, la difusión de la normativa de interés general, y la coordinación del uso de los espacios y materiales de uso común.

## 5.2. Órganos colegiados

### 5.2.1. Consejo escolar

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

El consejo escolar del centro, con nueve unidades o más, estará integrado por:

- a) La directora o el director del centro, que será su presidenta o presidente.
- b) La jefa o el jefe de estudios del centro.

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

*Ref: Decreto 253/2019, art. 25, 27 y 28*

Se reunirá al menos una vez por trimestre, y preceptivamente al inicio de curso para la aprobación del Programa General Anual (PGA) y al final de curso para la aprobación de la Memoria. La composición, las competencias y el régimen de funcionamiento del consejo escolar son los establecidos en los artículos 25, 27 y 28 del Decreto 253/2019, de 29 de noviembre.

El consejo escolar constituirá, al menos, las siguientes comisiones:

La comisión de gestión económica, integrada por las personas titulares de la dirección y de la secretaría, una persona representante del profesorado y una persona representante de las familias, elegidas entre los miembros del consejo escolar. Formula propuestas para la elaboración del proyecto de gestión y del presupuesto, y analiza su desarrollo y cumplimiento.

La comisión de bienestar y protección, integrada por las personas titulares de la dirección y de la secretaría, la persona coordinadora de bienestar y protección, una persona representante del profesorado y una persona representante de las familias. Diseña y pone en marcha iniciativas para la inclusión, la igualdad entre mujeres y hombres y la prevención del acoso escolar y la discriminación.

La comisión pedagógica, de actividades extraescolares y complementarias y de servicios de comedor, integrada por las personas titulares de la dirección y de la secretaría, el encargado o encargada de comedor, una persona representante del

profesorado y una persona representante de las familias. Propone intervenciones pedagógicas, artístico-culturales y cívicas para la formación integral del alumnado.

La programación de las actividades de las comisiones se presentará al consejo escolar para su valoración y aprobación, y quedará reflejada en el plan de actuación para la mejora y en la memoria final de curso.

### 5.2.2. Claustro de profesorado

El claustro de profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, con la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y decidir sobre los aspectos educativos y académicos de este. Estará presidido por la dirección e integrado por la totalidad del profesorado que preste servicio en el centro. La asistencia a sus sesiones es obligatoria para todos sus miembros.

Se reunirá al menos una vez por trimestre, y preceptivamente al inicio de curso para informar la PGA y al final de curso para informar la Memoria.

*Ref: Decreto 253/2019, art. 31 a 33*

Sus funciones son las establecidas en los artículos 31 a 33 del Decreto 253/2019, de 29 de noviembre, entre las que destacan velar por el cumplimiento de la normativa educativa y del proyecto educativo, garantizar el ejercicio de los derechos y deberes de la comunidad educativa, favorecer la convivencia democrática y la resolución pacífica de conflictos, y promover iniciativas de inclusión, innovación y formación del profesorado.

## 5.3. Órganos de coordinación docente

### 5.3.1. Comisión de coordinación pedagógica

La comisión de coordinación pedagógica (COCOPE) es el órgano responsable de coordinar, de manera habitual y permanente, las actuaciones pedagógicas, el desarrollo de los programas educativos y su evaluación. Estará integrada, como mínimo, por la dirección, que la presidirá, la jefatura de estudios, las personas coordinadoras de los equipos docentes y de ciclo, una persona del personal docente especializado de apoyo a la inclusión y la persona orientadora. Se reunirá, salvo casos urgentes, una vez al mes.

De acuerdo con lo establecido en el título III del Decreto 253/2019, de 29 de noviembre, sus funciones incluyen elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y la acción tutorial, establecer los criterios para los apoyos personales para la inclusión, y valorar las propuestas de repetición o prórroga extraordinaria de permanencia, oídos los equipos docentes correspondientes.

### 5.3.2. Equipos docentes o de ciclo

En Educación Infantil habrá un equipo de ciclo, que agrupará a todo el profesorado que imparta docencia en el segundo ciclo y a las educadoras. En Educación Primaria actuarán como órgano de coordinación docente los equipos docentes formados por la dirección de estudios. Ambos actuarán bajo la supervisión de esta, y la asistencia a sus reuniones es obligatoria para todos los miembros que los integran.

Cada equipo será coordinado por un miembro designado por la dirección, oído el equipo, preferentemente con destino definitivo en el centro, que dispondrá de dos sesiones semanales para la coordinación. Se reunirá, al menos, quincenalmente.

Entre sus funciones destacan participar en la COCOPE a través de la persona coordinadora, establecer los criterios para los apoyos de inclusión, participar en el desarrollo del plan de igualdad y convivencia, tratar la problemática de programación, metodología y agrupamientos del ciclo, y realizar, junto con los tutores y tutoras, la evaluación del alumnado.

En cuanto al cambio de libros de texto, el equipo de ciclo podrá revisarlos, de acuerdo con la normativa vigente, para adecuarlos al Proyecto Curricular de Centro. La propuesta será estudiada en el ciclo con suficiente antelación, se estudiará en la COCOPE y se elevará al claustro, que será el órgano responsable de la decisión final; del cambio se dará cuenta al consejo escolar.

La persona coordinadora del equipo asistirá a todas las reuniones de la COCOPE, transmitirá la información al equipo y aportará los acuerdos, propondrá al equipo directivo las necesidades de apoyos y agrupamientos, levantará acta de las reuniones,

facilitará la documentación del equipo (PEC, RRI...), convocará y presidirá las reuniones, y coordinará el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares previstas en la PGA.

### 5.3.3. Tutoría

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

*Ref: Decreto 253/2019, título III*

Entre sus funciones destacan participar en la acción tutorial y la orientación bajo la coordinación de la dirección de estudios, velar por la convivencia y la participación del grupo, coordinar las actividades complementarias y extraescolares del alumnado, e informar y facilitar a las familias el ejercicio de su derecho y deber de participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.

El alumnado de matrícula sobrevenida, o matriculado una vez comenzado el curso, se incorporará al centro con normalidad. Aunque no es un requisito para su incorporación, es aconsejable que se realice, previamente o lo antes posible, una primera toma de contacto con el tutor o la tutora, a fin de facilitar la acogida del alumnado y de la familia.

### 5.3.4. Otras figuras de coordinación

En los centros públicos dependientes de la Generalitat que imparten Educación Infantil de segundo ciclo y/o Educación Primaria habrá, al menos, las siguientes figuras de coordinación:

- Coordinadora o coordinador TIC.
- Coordinadora o coordinador de formación.
- Coordinadora o coordinador de bienestar y protección.
- Coordinadora o coordinador del programa de reutilización de libros y materiales curriculares.

- Aquellas otras que determine la conselleria competente en materia de educación.

Ref: Decreto 253/2019, art. 43

Sus funciones están establecidas a partir del artículo 43 del Decreto 253/2019, de 29 de noviembre, del Consell.

## 6. La comunidad educativa

---

### 6.1. Personal docente

Entendemos por personal docente a todo aquel que, independientemente de su situación administrativa, esté vinculado al centro para desarrollar su tarea docente en el mismo, dirigiendo al alumnado en su formación curricular.

#### 6.1.1. Derechos del profesorado

Al profesorado se le reconocen los siguientes derechos:

- Ser respetado en la función de sus tareas educativas.
- A participar en la elaboración de las normas de convivencia del centro, directamente o a través de sus representantes en los órganos colegiados del centro.
- A expresar su opinión sobre el clima de convivencia en el centro, así como a realizar propuestas para mejorarlo.
- A tener la consideración de autoridad pública, en el ejercicio de la función docente, a los efectos de lo dispuesto en la Ley 15/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat, de autoridad del profesorado.
- A la defensa jurídica y protección de la Administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional.
- A recibir la colaboración necesaria por parte de los padres y madres (en la realización de las tareas escolares en casa, control de asistencia a clase, asistencia a tutorías, información necesaria para la adecuada atención del alumno o alumna) para poder proporcionar un adecuado clima de convivencia escolar y facilitar una educación integral para sus hijos e hijas.
- A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias para mantener un

adecuado clima de convivencia durante las clases, asegurando el desarrollo de la función docente y discente, así como durante las actividades complementarias y extraescolares, según el procedimiento que se establece en este RRI.

- A recibir la ayuda y colaboración de la comunidad educativa para mejorar la convivencia en el centro.
- Participar activamente en las gestiones del centro.
- Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar.
- Asistir e intervenir en las reuniones de claustro, equipos docentes, comisiones...
- Elegir a sus representantes sindicales según la legislación vigente.
- A organizarse y reunirse para actividades de carácter educativo y organizativo.
- Hacer huelga según la legislación vigente.

#### 6.1.2. Deberes del profesorado

El profesorado, dentro del ámbito de la convivencia, tiene las siguientes responsabilidades:

- Todo profesor tiene el deber de aceptar los objetivos y principios expresados en el Proyecto Educativo de Centro y la normativa recogida en este Reglamento de Régimen Interno.
- Asistir puntual y habitualmente al centro, debiendo justificar las ausencias según establece la normativa vigente.
- Advertir con tiempo las ausencias, para que sea posible una continuidad de acción con el sustituto.
- Programar y preparar el trabajo escolar para desarrollar una tarea docente eficiente.
- Establecer en la programación de la docencia, y especialmente en la programación de tutoría, aspectos relacionados con la convivencia escolar y con la resolución pacífica de conflictos.
- Participar en las reuniones del claustro, de ciclo y de otros órganos a los que pertenezca, sujetándose a los acuerdos que se tomen y aceptando las responsabilidades personales que pudieran derivarse de dichos acuerdos.

- Colaborar en la organización y realización de las actividades extraordinarias o complementarias que tengan lugar en el centro.
- Cumplir cualquier otra actividad encomendada por el equipo directivo en el ámbito de su competencia.

#### **Deberes del profesorado respecto a su alumnado:**

- Dirigir la orientación escolar de sus alumnos, atendiendo a los estudios, madurez personal e integración social.
- Velar por la dignidad física y emocional del alumnado, respetando su pensamiento, conciencia, ideología y religión.
- Coordinar la acción educativa de todos los maestros que intervienen en su curso (tutores: PAT)
- Evaluar al alumnado
- Ampliar y enriquecer la documentación contenida en el Registro personal del alumnado.
- Programar de acuerdo con las normas de inclusión establecidas por la normativa y promover la inclusión.
- Fomentar el uso de metodologías activas en el aula que favorezcan el aprendizaje del alumnado.
- Promover el aprendizaje cooperativo y dialógico que fomente la convivencia y la colaboración
- Informar a las familias al menos una vez al trimestre sobre sus hijos.
- Fomentar la participación e implicación de las familias en la vida del centro.
- Acompañar al alumnado al patio lo hará el docente que esté en la última sesión con el grupo-clase.
- El docente que tenga clase en la última sesión del día deberá entregar al alumnado a las familias al final de la jornada escolar, a excepción del alumnado autorizado para irse solo.

#### **6.1.3. Responsabilidad civil y penal del profesorado**

La responsabilidad civil, por las consecuencias de los actos realizados en el ejercicio de su cargo, está cubierta por póliza de seguros suscrita por la Conselleria de

Educación de la GV, por lo que deberá informarse al Director de cualquier incidencia que pudiera ocasionar la reclamación de dicha responsabilidad civil, para realizar las diligencias oportunas.

La responsabilidad penal, en su caso, deberá ser asumida personalmente por el profesor o la profesora según la ley vigente; sobre esta responsabilidad penal decidirá únicamente el juez ordinario.

#### **6.1.4. Sobre las faltas de asistencia del profesorado**

Según la normativa vigente y la circular 1/2026, de 15 de enero, el profesor o la profesora que por cualquier causa deba faltar en horario docente lo comunicará al Director o Jefe de Estudios, con los documentos justificativos correspondientes. Una copia de la lista de faltas del profesorado elaborada por la dirección de estudios se expondrá en un lugar visible de la sala de profesores. La dirección del centro remitirá, dentro de la primera quincena de cada mes, al director o directora territorial correspondiente la relación del personal docente que haya incurrido en faltas, ausencias o retrasos no justificados durante el mes inmediatamente anterior, así como copia de las comunicaciones remitidas a las personas interesadas. Toda falta de asistencia sin justificación, ya sea en horas de permanencia en el centro, ya sea en horas lectivas, deberá ser inmediatamente objeto de advertencia por parte del Director o Directora al profesor correspondiente.

En caso de necesitar permiso por cualquier asunto, se solicitará a la dirección del centro o, según el caso, a la Dirección Territorial.

#### **6.1.5. Sustituciones del profesorado por inasistencias**

La Jefatura de Estudios es la encargada de organizar el servicio para que el alumnado esté atendido en todo momento; incluso, si fuera necesario, variando el horario. En el caso de inasistencias puntuales o breves, los profesores serán sustituidos por aquellos que en esos momentos no tengan alumnado a su cargo, siguiendo estos criterios:

1. Respetar las sesiones de apoyo con desdoblamientos.

2. Respetar las horas de recursos.
3. Respetar las horas de dedicación a coordinación.
4. Respetar las horas dedicadas a apoyos sin desdoblamientos.
5. Siempre que sea posible, cada profesor sustituirá en el ciclo donde imparte clase.
6. Tener en cuenta el número de sustituciones realizadas en relación con el número de sesiones sin docencia directa.

Cuando la inasistencia sea del personal de la unidad específica, se seguirán los mismos criterios anteriormente mencionados.

Cuando la inasistencia sea de más de una semana, hasta que llegue la sustitución de Conselleria, se establecerán las sustituciones atendiendo a los criterios pedagógicos que considere el equipo directivo.

De acuerdo con el artículo 71 del Decreto 253/2019, de 29 de noviembre, del Consell, en la atención al alumnado en caso de ausencia de profesorado se dará prioridad al alumnado de menor edad y se evitará, en la medida de lo posible, la distribución del alumnado entre otros grupos, teniendo especialmente en cuenta al alumnado con necesidades educativas especiales. Corresponde a los equipos de ciclo y a los equipos docentes, haciendo uso de su autonomía pedagógica, proponer las actividades que debe realizar el alumnado en estos casos, que deberán favorecer la adquisición de las competencias clave según la etapa educativa. En caso de previsión de falta de asistencia, el profesorado afectado facilitará a la dirección de estudios, con carácter previo, el material o las orientaciones específicas para el alumnado afectado.

#### **6.1.6. Adjudicación del profesorado a grupo-clase o área**

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

##### *Artículo 40. Tutoría*

3. La tutora o el tutor será designado por la dirección del centro, a propuesta de la

*dirección 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 con el fin de dar la mejor respuesta educativa al alumnado del centro.*

La adjudicación del profesorado a grupo-clase o área la hará el director o directora en el primer claustro del curso en septiembre, quien, oído el claustro y valorando situaciones excepcionales, siempre que no existan motivos basados en criterios pedagógicos de peso, tomará las decisiones más adecuadas siguiendo los siguientes criterios pedagógicos establecidos por el Claustro:

### **Criterios de Infantil**

- Se propone el siguiente orden: 2 años – 3 años – 4 años – 5 años – apoyo
- Cada tutor o tutora continuará en el segundo ciclo de Infantil durante los tres niveles (3, 4 y 5 años). Al finalizar el curso de 5 años pasará a ser maestro o maestra de apoyo, siempre que el ciclo cuente con la plantilla definitiva.
- En caso de que existan excepciones, como por ejemplo maestro o maestra con cargo directivo, interino/a o en prácticas, el orden anterior cambia; se designa para la función de apoyo, además de cualquiera de las personas en esas circunstancias, a la persona definitiva en el centro que hace más cursos no ha ejercido esa figura de apoyo.
- Pero en caso de que se produzca un acuerdo diferente entre las personas implicadas, la premisa anterior se invalida.

### **Criterios de Primaria**

- El profesorado que haya iniciado tutoría en un grupo-clase en un curso impar de Primaria permanecerá en este hasta finalizar el ciclo.
- Se propone la rotación en un orden fijo (1r ciclo – 3r ciclo – 2n ciclo) preferentemente cada dos cursos, con excepciones y puntualizaciones.

Esta propuesta se basa en la creencia de que la movilidad del profesorado enriquece su tarea, dota de coherencia al proyecto educativo común, permite

aprender de los compañeros y compañeras, así como compartir experiencias y materiales; y todo ello permite una visión más global del proceso educativo y mejora la calidad de la tarea docente.

- Según el punto 4 del mencionado artículo 40: “En primero de Educación Primaria, las personas que ejerzan la tutoría serán, siempre que sea posible, maestros con destino definitivo en el centro. Excepcionalmente, la dirección del centro podrá designar maestros sin destino definitivo en el centro y lo comunicará, mediante una propuesta razonada, a la inspección de educación.”
- Maestros y maestras con hijos o hijas en el centro, siempre que sea posible, se evitará la asignación de una tutoría o materia donde esté ese alumno o alumna.
- **Especialistas y equipo directivo con tutoría: su adjudicación será, preferentemente, en 2º o 3º ciclo. Teniendo en cuenta la doble función que deberán asumir.**
- Cuando, por necesidades organizativas del centro, un docente especialista deba asumir la tutoría de un grupo, y existan dos o más especialistas en esta situación, se establecerá un sistema de rotación. Esta rotación se llevará a cabo cada dos cursos escolares, con la finalidad de garantizar un reparto equilibrado de la responsabilidad tutorial entre el profesorado implicado, y procurando que estos puedan atender también su especialidad.
- No obstante, en caso de existir consenso entre los especialistas implicados, se podrá valorar la no aplicación de esta norma.
- Siempre que sea posible, se evitará asignar una tutoría a la dirección del centro o a la jefatura de estudios, para favorecer la organización y gestión del centro y reducir las ausencias y sustituciones que estos cargos conllevan.
- Para asignar la tutoría del aula específica se atenderá a criterios pedagógicos (formación y experiencia previa) con carácter rotatorio para las dos especialidades (PT y AL).

El profesorado tutor del grupo de referencia del aula ordinaria asumirá la tutoría compartida del alumnado de la unidad específica que participe en las

actividades de su grupo-clase. La persona que ejerza la tutoría de la unidad específica programará y coordinará reuniones con las familias o representantes legales, al menos al inicio y al final del curso escolar y al finalizar cada trimestre, con el objetivo de informarlas y hacerlas partícipes del seguimiento y la evaluación del plan de actuación personalizado. A estas reuniones asistirán el personal de la unidad específica y, si procede, el profesorado tutor del grupo de referencia del aula ordinaria.

Al final o principio de curso, los tutores y tutoras harán una petición razonada de sus preferencias de asignación de tutorías para el próximo curso. El equipo directivo, una vez escuchado el Claustro, asignará, teniendo en cuenta la petición razonada y los criterios pedagógicos aprobados por el Claustro en este documento, las tutorías para el próximo curso.

## 6.2. Personal no docente

Es todo aquel, funcionario o no, que ejerce un trabajo en el centro y que no es docente, independientemente de la administración, organismo o empresa de la que dependa. Entre otros:

- Orientador/a
- Educadores/as
- Personal de conserjería
- Personal laboral de cocina y comedor escolar
- Personal laboral de limpieza
- Trabajador/a social

### 6.2.1. Competencias del personal no docente

Serán todas aquellas que sus condiciones de trabajo, contrato o estatuto le marquen.

### 6.2.2. Dirección del personal no docente

Corresponderá al director o directora del centro y, por delegación, a la dirección de estudios o al secretario o secretaria, quienes darán las normas de organización y funcionamiento.

### 6.2.3. Derechos del personal no docente

El personal no docente, como miembros de la comunidad educativa, tendrá los siguientes derechos:

- A ser respetados, recibiendo un trato adecuado y siendo valorados por la comunidad educativa y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
- Ejercer sus derechos sindicales.
- El personal de orientación educativa podrá participar en los claustros del centro donde ejerza su función a instancia de la dirección del centro.
- En caso de contar con personal no docente especializado de apoyo a la inclusión, este personal podrá participar en el claustro, con voz pero sin voto.

### 6.2.4. Deberes del personal no docente

El personal no docente tendrá los siguientes deberes:

- Colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia en este.
- Comunicar a la dirección del centro cuantas incidencias supongan violencia ejercida sobre personas y bienes, y que, por su intensidad, consecuencias o reiteración, perjudiquen la convivencia en los centros docentes.
- Cumplir las órdenes del director o directora, jefe de Estudios o secretario/a, siempre que dichas órdenes comprendan obligaciones previstas en su estatuto, contrato o convenio.

### 6.2.5. Inasistencias del personal no docente

En caso de imposibilidad de incorporarse al trabajo, deberá comunicarlo inmediatamente al director o directora o jefe de estudios para que provean lo que corresponda. Deberá justificar su inasistencia con la baja médica o certificado justificativo. En caso de permiso de la entidad pública o privada de la que administrativamente dependa, deberá entregar en el centro copia de dicho permiso.

## 6.3. Alumnado

Los derechos y deberes del alumnado están regulados en el Decreto 193/2025, de

12 de diciembre, del Consell, de la convivencia en el sistema educativo de la Comunitat Valenciana, a partir del título III, concretamente, en el capítulo I, artículos 29 y 30, respectivamente.

### 6.3.1. Derechos del alumnado

*Ref: Decreto 193/2025, art. 29*

El alumnado tiene derecho, entre otros, a una educación inclusiva e integral basada en el respeto y la igualdad; a una educación de calidad y en condiciones de equidad; al respeto a su identidad, integridad y dignidad personal, incluyendo la libertad de conciencia y sus convicciones; a ser evaluado con objetividad; a participar en la vida del centro; a la inclusión y la protección social; a la protección y promoción de la salud; y a una educación igualitaria. El detalle completo de estos derechos puede consultarse en el artículo 29 del Decreto 193/2025, de 12 de diciembre, del Consell.

### 6.3.2. Deberes del alumnado

*Ref: Decreto 193/2025, art. 30*

Son deberes básicos del alumnado, entre otros: respetar a todas las personas; estudiar y participar activamente en el proceso de aprendizaje; respetar al profesorado y al resto de profesionales del equipo educativo; practicar la convivencia positiva; y cuidar y utilizar adecuadamente las instalaciones del centro. El detalle completo de estos deberes puede consultarse en el artículo 30 del Decreto 193/2025, de 12 de diciembre, del Consell.

Todo el alumnado de 3r ciclo será conocedor y respetará las normas de convivencia acordadas a nivel municipal relativas a: comportamiento dentro del aula y en el patio, asistencia y puntualidad, salidas al baño, desplazamientos por los pasillos, uso del material del centro, uso de objetos no educativos, uso de los móviles y relación con la comunidad educativa. Periódicamente se realizarán asambleas de representantes de las clases de Primaria con el fin de garantizar los derechos y deberes con diálogo igualitario.

### 6.3.3. Formación de los grupos-clase

El alumnado ingresará en el centro cuando se efectúe la matrícula, en las

condiciones y plazos establecidos por las normas de la Conselleria de Educación.

Para el agrupamiento del alumnado se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Que la distribución de niños y niñas en cada grupo sea equilibrada.
- Que en cada grupo haya niños y niñas nacidos a lo largo de todo el año, evitando la concentración de los nacidos al principio o al final del año.
- Que, en caso de haber varios alumnos o alumnas con NEE, no coincidan en el mismo grupo.
- Por norma general, los hermanos y/o familiares que coincidan en el mismo nivel ocuparán aulas diferentes. Se tendrá en consideración la opinión de la familia, aunque la decisión final dependerá del equipo docente aconsejado por el departamento de orientación.
- Se realizará un reagrupamiento del alumnado al final de la etapa de Educación Infantil y de los cursos pares de Educación Primaria atendiendo a las propuestas del equipo docente y del equipo de orientación educativa y a los siguientes criterios pedagógicos:
  - o Compensar por sexos y edades.
  - o Compensar los niveles educativos y madurativos de las clases
  - o Mantener relaciones positivas, significativas y constructivas entre el alumnado que se beneficia de ellas
  - o Favorecer la integración y socialización del alumnado con Necesidades Educativas Especiales:

1.1. Alumnado de aula específica.

1.2. Alumnado con informe sociopsicopedagógico

1.3. ACIS significativas

1.4. Conductas disruptivas

1.5. Problemas de interrelación social

1.6. Alumnado de compensatoria

1.7. Dificultades de aprendizaje en asignaturas instrumentales

- Para la agrupación del alumnado de tres años, se hará un período de acogida conjunto con el fin de crear los grupos-clase.
- Los tutores y tutoras, cuando una clase deba ser desdoblada, realizarán un sociograma preguntando al alumnado con qué compañeros y compañeras les gustaría estar. De esta manera, también se respetan las preferencias del alumnado.
- Podrá cambiarse a un alumno o alumna de grupo o hacerse un reagrupamiento en los cursos no mencionados previamente, en casos excepcionales, cuando razones pedagógicas, psicológicas, de convivencia o sociales así lo aconsejen. Debidamente informado y oído el equipo docente del alumno o alumna y la familia.

#### 6.3.4. Participación del alumnado

- Individualmente, exponiendo en las horas de tutoría al profesor tutor sus opiniones, propuestas, valoraciones o sugerencias.
- Como parte de un grupo-clase en las asambleas de alumnos y, a través de sus delegados, en los órganos colegiados del centro, cuya elección está regulada en el artículo 25 del Decreto 253/2019.
- Los alumnos y alumnas de quinto y sexto representantes del consejo escolar tienen derecho a voz aunque no a voto en las sesiones a las que acuden.

### 6.4. Convivencia de la comunidad educativa

Nuestro centro asume como objetivos generales del Plan de Convivencia los siguientes:

- Promover y desarrollar actuaciones relativas al fomento de la convivencia en nuestro centro, en el que estén integrados todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Crear un ambiente de cooperación, respeto y diálogo entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Atención individualizada (y en su caso derivación a otras entidades) del alumnado que presente continuas alteraciones del comportamiento.
- Dar respuesta inmediata en los casos de intimidación y acoso entre iguales.

- Promover la coeducación, socializando al alumnado en la igualdad entre chicos y chicas.

#### 6.4.1. Gestión de conflictos que alteran la convivencia en el centro

*Ref: Decreto 193/2025, art. 20 y 21*

De acuerdo con los artículos 20 y 21 del Decreto 193/2025, de 12 de diciembre, del Consell, ante el incumplimiento de las normas de convivencia, el diálogo, la conciliación y la restauración serán las estrategias habituales y preferentes para la resolución de conflictos. Las decisiones se basarán en los criterios de necesidad, proporcionalidad y eficiencia, prevalecerá en todo momento el interés superior del alumnado menor de edad, no se podrá privar al alumnado del derecho a la educación, y las medidas que impliquen la interrupción temporal de la participación lectiva deberán ir acompañadas de tareas y actividades académicas para no interrumpir el proceso educativo.

#### 6.4.2. Faltas leves

*Ref: Decreto 193/2025, art. 23*

De acuerdo con el artículo 23 del Decreto 193/2025, se considerarán faltas leves, entre otras:

- Las faltas injustificadas de puntualidad o asistencia.
- Los actos que alteren el desarrollo normal de las actividades del centro, especialmente de las actividades de aula.
- El consumo de sustancias no permitidas.
- Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho al estudio del resto del alumnado.
- La incitación a cometer actos contrarios a las normas de convivencia.
- Los actos de incorrección o desconsideración hacia el profesorado u otros miembros de la comunidad educativa.
- La falta de colaboración sistemática en las actividades del currículo o en las orientaciones del profesorado, así como la asistencia reiterada a clase sin el material necesario.

- El uso de dispositivos móviles u otra tecnología para fines distintos de los autorizados durante los periodos lectivos, los recreos o las actividades extraescolares y complementarias.
- La utilización inadecuada de las tecnologías de la información y la comunicación durante las actividades autorizadas en el centro.
- Cualquier otra conducta que altere el desarrollo normal de la actividad educativa y no constituya falta grave.

Las faltas leves prescribirán en el plazo de 20 días naturales desde la fecha de comisión.

#### 6.4.3. Medidas correctoras ante faltas leves

*Ref: Decreto 193/2025, art. 24*

De acuerdo con el artículo 24 del Decreto 193/2025, ante las faltas leves se podrán aplicar, entre otras, las siguientes medidas:

- Amonestación verbal o por escrito.
- Comparecencia inmediata ante la dirección de estudios o la dirección del centro.
- Realización de trabajos específicos fuera del horario lectivo o de tareas que reparen el daño causado.
- Retirada de los objetos o sustancias no permitidos.
- Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias por un máximo de 15 días naturales.
- Cambio de grupo por un máximo de 5 días lectivos.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un máximo de 3 días lectivos, garantizando en este caso la continuidad de las actividades formativas del alumnado.

Para las tres últimas medidas será preceptivo el trámite de audiencia al alumnado y a la familia en el plazo de 5 días lectivos. Las medidas prescribirán a los 20 días naturales de su adopción.

#### 6.4.4. Faltas graves

Ref: Decreto 193/2025, art. 25

De acuerdo con el artículo 25 del Decreto 193/2025, se considerarán faltas graves, entre otras:

- Los actos graves de indisciplina, injuria u ofensa a miembros de la comunidad educativa.
- El acoso y el ciberacoso.
- La agresión física o moral, las amenazas, la violencia de género y la discriminación grave.
- La grabación, manipulación o difusión no autorizada de imágenes.
- Los daños graves intencionados a las instalaciones o pertenencias de otras personas.
- La suplantación de personalidad.
- La falsificación o el acceso indebido a documentos o sistemas del centro.
- El uso, la incitación o la introducción en el centro de sustancias nocivas o prohibidas, incluyendo petardos y otros artículos pirotécnicos.
- La incitación a cometer una falta grave.
- El incumplimiento de una medida previamente impuesta.
- En general, cualquier actuación susceptible de delito.

Las faltas graves prescribirán en el plazo de 2 meses desde la fecha de comisión.

#### 6.4.5. Medidas disciplinarias ante faltas graves

Ref: Decreto 193/2025, art. 26 y 27

De acuerdo con los artículos 26 y 27 del Decreto 193/2025, las faltas graves solo pueden abordarse mediante la instrucción de un expediente disciplinario. Antes de adoptar medidas, el centro valorará las estrategias previstas en el Plan de convivencia y los criterios del artículo 21, y podrá ofrecer un procedimiento conciliador, siempre que:

- No se haya aplicado ya al alumnado en el mismo curso escolar.
- El alumnado o la familia no lo rechacen.
- Los hechos no sean constitutivos de delito.

En el procedimiento conciliador, la medida aplicada será siempre más leve que la que correspondería por expediente disciplinario, y deberá suscribirse un compromiso en el plazo máximo de 3 días lectivos y concluirse en un máximo de 20 días lectivos.

#### 6.4.6. Procedimiento del expediente disciplinario

Ref: Decreto 193/2025, art. 28

Conocido el hecho, la dirección del centro informará a la comisión de inclusión, igualdad y convivencia del consejo escolar e iniciará el expediente disciplinario en el plazo máximo de 5 días lectivos, con notificación escrita al alumnado y la familia, en la que constarán los hechos, la persona instructora designada, las medidas educativas provisionales si procede, y el derecho a presentar alegaciones y recusación en el plazo de 10 días lectivos. La dirección resolverá el expediente en el plazo máximo de 2 días lectivos desde la propuesta de resolución, y la resolución podrá ser reclamada ante el consejo escolar en el plazo de 2 días lectivos desde la notificación. El plazo máximo para la resolución completa del expediente, incluida la notificación, no podrá exceder de 2 meses.

### 6.5. Representantes legales del alumnado

Las familias, padres/madres/tutores, de nuestro alumnado son las principales responsables de la educación de sus hijos/hijas/tutelados/as y cuentan con la colaboración de toda la Comunidad Educativa en esta tarea.

#### 6.5.1. Derechos de los representantes legales del alumnado

Ref: Decreto 193/2025, art. 33

Sin perjuicio de los derechos reconocidos en el artículo 4.1 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, las familias o representantes legales del alumnado tienen derecho, entre otros, a conocer el proyecto educativo del centro; a participar en la elaboración y revisión de las normas de convivencia y organización; a ser respetadas e informadas sobre las decisiones que afecten a sus hijos e hijas; a ser escuchadas en los procedimientos relativos a alteraciones graves de la convivencia; y a la intimidad y confidencialidad en el tratamiento de su información. El detalle completo de estos derechos puede consultarse en el artículo 33 del Decreto 193/2025, de 12 de

diciembre, del Consell.

### 6.5.2. Deberes de los representantes legales del alumnado

Ref: Decreto 193/2025, art. 34

Como primeros y principales responsables de la educación de sus hijos, hijas o tutelados, las familias o representantes legales tienen, entre otros, el deber de adoptar las medidas que garanticen la asistencia a clase y el estudio; conocer y apoyar el proceso educativo en colaboración con el profesorado; mantener una comunicación continua con el centro; respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado; y fomentar un uso responsable de las tecnologías de la información, con especial atención a la prevención del ciberacoso. El detalle completo de estos deberes puede consultarse en el artículo 34 del Decreto 193/2025, de 12 de diciembre, del Consell.

## 6.6. La asociación de madres y padres del alumnado (AMPA)

Los padres, madres, tutores o tutoras del alumnado tienen garantizada la libertad de asociación en el ámbito educativo.

### 6.6.1. Presidencia de la AMPA

Ref: Decreto 253/2019, art. 25 y 48

La presidencia de la AMPA, de acuerdo con el artículo 25 del Decreto 253/2019, forma parte del consejo escolar del centro. De acuerdo con el artículo 48 del mismo decreto, entre sus funciones destacan colaborar con el equipo directivo, presentar propuestas al consejo escolar para fomentar la participación de la comunidad educativa, participar en los procedimientos de evaluación del centro, y elaborar propuestas en relación con el proyecto educativo, el proyecto de gestión, las normas de organización y funcionamiento, la programación general anual y el presupuesto del centro. El detalle completo de estas funciones puede consultarse en el artículo 48 del Decreto 253/2019, de 29 de noviembre, del Consell.

### 6.6.2. Junta directiva de la AMPA

Ref: Decreto 253/2019, art. 49

De acuerdo con el artículo 49 del Decreto 253/2019, la junta directiva de la AMPA se regirá en su funcionamiento por sus estatutos y la normativa vigente, y entre

sus funciones destacan elevar propuestas al consejo escolar sobre los documentos institucionales del centro, informar y ser informada sobre el funcionamiento de este, conocer los resultados académicos globales, y utilizar las instalaciones del centro para sus propias actividades. El detalle completo de estas funciones puede consultarse en el artículo 49 del Decreto 253/2019, de 29 de noviembre, del Consell.

## 6.7. Personal en prácticas

Las personas que realicen en nuestro centro el periodo de prácticas se registrarán por estos derechos y deberes y por los que tengan de su centro de origen, teniendo en cuenta la idoneidad de este personal para nuestro centro y para el alumnado, así como la etapa educativa y el nivel donde realizará dichas prácticas:

### Derechos

- Ser tutelado o tutelada por un maestro o una maestra profesional que preste servicios en el centro educativo donde se realiza la práctica.
- Poder cumplir su actividad académica, formativa y de representación y participación, comunicándolo previamente y con suficiente antelación a las partes implicadas.
- Poder sentirse como un docente más del centro escolar donde realiza las prácticas.

### Deberes

- No mantener relación de parentesco hasta tercer grado con alumnado del centro o con los tutores o las tutoras.
- Conocer y desarrollar el proyecto formativo de prácticas siguiendo las indicaciones del mentor o de la mentora asignado/a por la escuela y bajo la supervisión del tutor o de la tutora de su centro de origen.
- Incorporarse a la escuela en la fecha acordada, cumplir el periodo y los horarios previstos en los calendarios oficiales y respetar las normas de funcionamiento, seguridad y prevención de riesgos laborales del centro.
- Guardar confidencialidad de la información interna y guardar secreto profesional sobre sus actividades durante las prácticas y una vez finalizadas estas.

- Mostrar, en todo momento, una actitud respetuosa hacia la política del centro.
- Todos los demás deberes establecidos en el centro o en los convenios correspondientes suscritos por el centro de origen con el centro.
- Cualquier uso de datos que pretenda hacer el alumnado, obtenidos en el centro, deberá contar con autorización del centro y de las personas responsables legales del alumnado.
- Presentar a la Universidad y al centro de prácticas asignado un certificado negativo de antecedentes por delitos sexuales emitido por el Registro Central de Delincuentes Sexuales.

## 7. Normas organizativas del centro

---

### 7.1. Entradas y salidas

La jornada escolar comenzará a las 9:00 h, cuando se abrirán las puertas para el acceso del alumnado, y se cerrarán 10 minutos después. Será obligación del profesorado encargado de impartir docencia a las 9:00 h de la mañana esperar al grupo-clase en el lugar pertinente.

En Educación Primaria, los familiares acompañantes del alumnado no podrán acceder al centro en ese momento. Si necesitan realizar cualquier gestión, la atención a las familias será a partir de las 9:15 h o cuando el alumnado haya subido a las clases.

En Educación Infantil, los familiares del alumnado de 2 años podrán acompañar a los niños y niñas hasta la puerta de clase, a lo largo de todo el curso. En el caso de las familias del alumnado de 3 años, podrán acompañarlos dentro del centro a lo largo del periodo de acogida.

A excepción de los días de lluvia, en los que el alumnado subirá directamente a las aulas y el profesorado los esperará en ellas. En estos casos, el profesorado que no tenga ningún grupo-clase controlará la subida ordenada del alumnado y comunicará al equipo directivo cualquier problema que pudiera observarse.

En cuanto a las salidas, el horario de finalización de las clases para todo el alumnado es a las 14 horas; a partir de ese momento se establecerán tres momentos de recogida:

De acuerdo con Educación Primaria,

1. A las 14:00 h, se harán filas en el patio y el alumnado que come en casa será entregado al familiar autorizado. El alumnado que hace uso del servicio de comedor será recogido por las monitoras.
2. A las 15:30 h, el alumnado que ha hecho uso del servicio de comedor pero no asiste a los talleres extraescolares será recogido por los familiares autorizados en el patio. Estarán acompañados por las monitoras de comedor con la supervisión del profesorado de guardia.
3. A las 17:00 h, el alumnado esperará en filas en el patio a ser recogido por los familiares autorizados. Estarán acompañados por las monitoras de comedor con la supervisión del profesorado de guardia. El alumnado que tenga otras actividades extraescolares de pago será recogido por los monitores o monitoras de dichas actividades.

De acuerdo con Educación Infantil, en los tres momentos de recogida será el mismo procedimiento; las familias permanecerán en la puerta del edificio de Infantil esperando la salida de sus hijos e hijas.

En septiembre y junio, las salidas serán a las 13:00 h y a las 15:00 h, y no habrá talleres extraescolares.

El alumnado de cuarto, quinto y sexto de Primaria podrá salir solo de la escuela previa firma de la autorización facilitada por el centro por parte de los padres, madres y/o representantes legales, que exime al centro de cualquier responsabilidad legal.

Ningún alumno o alumna podrá abandonar el centro con una persona que no haya sido previamente autorizada por los padres y/o responsables legales. El alumnado solo podrá ser recogido por otro menor de edad como excepción justificada comunicada previamente a dirección y con consentimiento facilitado por el centro, firmado por los responsables legales, eximiendo así al centro de cualquier responsabilidad legal.

Cuando un curso deba ir a una dependencia del centro distinta a la de su aula, lo hará acompañado por el profesorado correspondiente.

Cuando el alumnado sea recogido por un familiar o persona autorizada por la familia fuera del horario habitual, la persona que lo recoja deberá firmar el registro de entradas y salidas del centro.

En los supuestos de no convivencia de los progenitores por motivos de separación, divorcio, nulidad matrimonial, ruptura de pareja de hecho o situaciones análogas, el centro se ceñirá a lo que establece la Resolución de 14 de febrero de 2019, de la Secretaría Autonómica de Educación e Investigación, en cuanto a la información que se facilita a cada progenitor y a la autorización para la recogida del alumnado, salvo que exista una resolución judicial que disponga lo contrario, la cual deberá ser aportada al centro por la parte interesada.

No se permite el acceso al centro de animales de compañía, a excepción de los perros de asistencia acreditados para personas con discapacidad, de acuerdo con la Ley 7/2025, de 26 de diciembre, de la Generalitat, reguladora del acceso al entorno de las personas con discapacidad usuarias de perro de asistencia, y con la Resolución de 25 de octubre de 2023, de la Secretaría Autonómica de Educación, por la que se concretan las condiciones de acceso con animales de compañía a los centros docentes. El centro dispondrá de la señalización correspondiente en los accesos a tal efecto.

Con carácter general, la dirección del centro no autorizará que el alumnado se ausente del centro dentro del horario lectivo para recibir apoyos externos, excepto por prescripción médica o cuando se justifique que los apoyos no pueden facilitarse con los recursos especializados del centro ni realizarse fuera del horario escolar.

## **7.2. Ausencias y retrasos**

Todas las ausencias del alumnado deberán ser justificadas al tutor o tutora mediante la agenda o justificante que lo acredite.

En caso de no justificar las faltas, el tutor o tutora lo comunicará a las familias. Si son casos muy reiterados, se pondrá en conocimiento de la trabajadora social para

proceder con las medidas oportunas.

El alumnado que deba ausentarse del centro por cualquier causa deberá ser recogido por los padres/madres/representantes legales o personas autorizadas. Este hecho quedará reflejado en el registro creado a tal efecto y que se encuentra en la conserjería del centro.

En cuanto a los retrasos: las puertas de la escuela cerrarán a las 9:10 h aproximadamente. El alumnado que llegue más tarde acompañado de un familiar, este deberá firmar el registro de entradas y salidas del centro, mientras que el alumnado subirá a su clase con normalidad y el tutor o tutora reflejará el retraso en Itaca. En el caso del alumnado de Educación Infantil, el alumnado irá a su aula acompañado por personal del centro.

Cuando se acumulen 5 retrasos, se considerará como una falta de asistencia al centro, que también se marcará en Itaca por parte del tutor o tutora.

### **7.3. Actividades complementarias**

#### **7.3.1. Tipos de actividades complementarias**

Dentro de las actividades complementarias, diferenciamos tres tipos:

- 1) Actividades realizadas dentro del centro. No se necesitará ningún consentimiento/autorización por parte de las familias del alumnado. Solo se deberá informar por la web de familias o los canales oportunos a tal efecto.
- 2) Actividades gratuitas dentro del municipio. Al comienzo del curso, las familias firmarán una autorización general a tal efecto, que tendrá validez a lo largo de todo el curso escolar. Solo se deberá informar por la web de familias o los canales oportunos a tal efecto.
- 3) Actividades fuera del centro y que conlleven un gasto económico para la familia. Se informará a las familias por escrito sobre la actividad y se autorizará al alumnado. Ningún niño o niña sin autorización y pago de la actividad podrá asistir a ella.

### 7.3.2. Normas de las actividades complementarias

Todas las actividades complementarias que se lleven a cabo a lo largo del curso escolar deberán estar aprobadas por el Claustro y el Consejo Escolar y reflejadas en la Programación General Anual.

El hecho de no realizar la salida programada no exime al alumnado de su asistencia a la escuela. Dicho alumno o alumna irá a la clase que estime conveniente el equipo directivo con trabajo preparado por su tutor o tutora.

Tal y como se indica en los puntos 6.4.3 y 6.4.5, un alumno o alumna podrá quedar excluido de una actividad complementaria por haber tenido una conducta contraria a la convivencia. La decisión será tomada, en primer lugar, por el maestro o maestra que tramita la incidencia y, en última instancia, por el equipo directivo.

Los momentos de las actividades complementarias estarán regidos por las normas establecidas en el presente documento.

El alumnado que haya realizado un pago y después, por la causa que sea, no pueda asistir a la actividad, solo se le devolverá el dinero adelantado por la familia que se pueda recuperar. Esta información debe estar reflejada en las circulares que se entreguen a las familias.

La escuela no se hará cargo de la pérdida o deterioro de ningún dispositivo electrónico que pueda llevar el alumnado. Por otra parte, no estará permitido que el alumnado lleve dinero a las actividades, y quedará bajo la responsabilidad de la familia del menor cualquier pérdida de este o de otros objetos poco adecuados a la actividad que se esté realizando.

### 7.3.3. Actividades complementarias que exceden el horario escolar y/o tienen gasto económico

Las actividades que exceden el horario escolar y/o suponen un gasto económico para las familias deberán cumplir estos requisitos:

- Tendrán como mínimo un 50% de asistencia del nivel.
- La autorización se entregará debidamente cumplimentada y firmada con anterioridad al pago.

- Los maestros y maestras encargados de la actividad complementaria en cuestión darán facilidades a las familias para el pago de la actividad.

#### 7.3.4. Actividades complementarias de la escuela con más de un día de duración

- Estas actividades contarán con la presencia de más de dos maestros (mínimo tres), a ser posible que todos conozcan al alumnado participante.
- En caso de enfermedad o enfermedad crónica de algún alumno o alumna, se pedirá recomendación por escrito del médico o médica, para poder asistir a la actividad.
- En todo caso, siempre se tendrán en cuenta los parámetros que establece la ley de inclusión educativa y las normas que fija el presente documento.

### 7.4 Comedor escolar

El servicio de comedor escolar es voluntario para las familias. Todo el alumnado del centro tiene derecho a la utilización de este servicio. Si la demanda de comensales fuera superior a la oferta de plazas, el Consejo Escolar establecerá las prioridades precisas.

El alumnado que haga uso de él deberá cumplir todas las normas establecidas, tanto en el proyecto de comedor como en el presente documento. Además, se añaden las siguientes normas:

- El importe de la minuta estará establecido en función de las normas que dicte la Conselleria y será aprobado por el Consejo Escolar, a propuesta de la Comisión de Comedor del centro.
- Las familias realizarán los pagos del servicio de comedor alrededor de la segunda semana de cada mes, a mes vencido.
- Los días de falta del alumnado por una causa justificada al tutor o tutora, o en la aplicación de la empresa de comedor, serán descontados del pago mensual.
- El alumnado que no haya asistido al centro a lo largo de la jornada lectiva no podrá hacer uso del comedor escolar ese día.

- Cada grupo de alumnado estará al cuidado de un monitor o monitora, que será el responsable de este, tanto en el comedor como en otros espacios y dependencias del centro.
- Podrán ser privados del servicio de comedor escolar los comensales que:
  - o No estén al corriente del pago de la cuota establecida.
  - o Cometan conductas graves de comportamiento o faltas leves reiterativas.

Para el alumnado de la unidad específica que haga uso del servicio de comedor, el equipo directivo, con la coordinación de la persona tutora de la unidad y el encargado o encargada de comedor, establecerá los apoyos personales necesarios en este espacio y momento: quién los proporciona, con qué intensidad y durante qué parte del tiempo de comedor. Estos apoyos se concretarán para cada alumno o alumna atendiendo a su plan de actuación personalizado, y se revisarán periódicamente para favorecer, en la medida de lo posible, una participación cada vez más autónoma en la rutina del comedor junto con el resto del alumnado. Si procede, se podrá contar con la colaboración de la familia u otros agentes que intervengan en la respuesta educativa del alumno o alumna.

## 7.5. Actividades extraescolares voluntarias

Dentro de las actividades extraescolares voluntarias, diferenciamos dos tipos:

- 1) Actividades extraescolares voluntarias gratuitas (talleres).
- 2) Actividades extraescolares voluntarias de pago.

### 7.5.1. Actividades extraescolares voluntarias gratuitas (talleres)

Las actividades extraescolares voluntarias gratuitas o talleres son aquellas que se llevan a cabo de 15:30 a 17:00 horas a lo largo de los meses de octubre a mayo. A lo largo de la primera quincena del mes de septiembre, el centro ofrecerá al alumnado estos talleres. Las familias deberán elegir qué días asistirán o no a estas actividades sus hijos e hijas.

- Cada grupo de alumnado estará al cuidado de un monitor o monitora que será el responsable de este.
- La asistencia a estas actividades debe ser regular. Solo podrá asistir el alumnado que previamente haya entregado a su tutor o tutora la circular cumplimentada por su familia. El alumnado que esté apuntado pero no haga uso de los talleres, sin causa justificada, será dado de baja de estos.
- Por motivos organizativos, el alumnado que así lo desee podrá apuntarse a estas actividades cumplimentando la circular oportuna y entregándola al tutor o tutora antes del día 5 del mes anterior.
- Para darse de baja de los talleres, la familia deberá informar al tutor o tutora por escrito. Esta información pasará a la comisión formada a tal efecto.
- La reiteración de conductas contrarias a la convivencia comportará la suspensión de los derechos de asistencia a estas actividades voluntarias.
- Todas las actividades voluntarias gratuitas se regirán por las mismas normas establecidas en este documento.

#### 7.5.2. Actividades extraescolares voluntarias de pago

Las actividades extraescolares voluntarias de pago son aquellas que se llevan a cabo a partir de las 17:00 dentro del centro escolar. Estas actividades estarán gestionadas por el Ayuntamiento, por la AMPA escolar y por las empresas contratadas a tal efecto. En ningún caso el centro tendrá responsabilidad en estas.

#### 7.6 Patios

- El alumnado de cada grupo-clase saldrá al patio acompañado del docente con el que haya estado en clase la última sesión antes del patio; nunca deberán salir solos. En ningún caso el alumnado podrá quedarse sin supervisión en el momento del patio. En el caso de que el docente responsable del grupo en la sesión anterior tenga en el momento del patio media hora de recursos, deberá esperar a que haya como mínimo dos docentes en el patio para poder ausentarse. Cuando un docente falte, será

en la COCOPE donde se defina quién se hace cargo de su zona de vigilancia de patio.

- El alumnado de la unidad específica participará del tiempo de patio junto con el resto del alumnado del centro, evitando en la medida de lo posible que permanezca en espacios separados del resto de sus compañeros y compañeras. El personal de la unidad, en coordinación con el profesorado de guardia, determinará para cada alumno o alumna qué nivel de apoyo necesita en este espacio (acompañamiento constante, supervisión a distancia o apoyo puntual ante una necesidad concreta), de acuerdo con su plan de actuación personalizado, y procurará ir reduciendo progresivamente esta intensidad de apoyo a medida que el alumnado gane autonomía y habilidades sociales en el juego y la relación con los iguales. Estos apoyos se retirarán de manera gradual y coordinada, sin que ello suponga, en ningún caso, dejar al alumnado sin la supervisión necesaria.
- En los patios estará establecido un horario para las diferentes pistas o zonas del patio, las cuales serán supervisadas por un docente, según la organización que establezca la jefatura. Las zonas de vigilancia del profesorado quedarán establecidas por la COCOPE al inicio de cada curso escolar, o cuando sea necesario, y tendrán carácter rotatorio con periodicidad semanal. Para la utilización de todo el material de las cajas de patio, se seguirán las normas establecidas en nuestro Plan de Brigadas de patio.
- La vigilancia de los patios la realiza el profesorado de forma activa, atendiendo a las normas establecidas. La brigada de patios será la encargada de sacar las cajas de los juegos de patio al comienzo de este y de su recogida al finalizar. Todo el material deberá quedar dentro de las cajas destinadas a tal fin antes de subir de nuevo a las clases.
- Los días de lluvia el alumnado permanecerá en su aula con el tutor o tutora. Los docentes no tutores apoyarán en las aulas de su ciclo o según establezca

el equipo directivo.

- Los alimentos líquidos se tomarán antes de salir al patio.
- Los envoltorios de los alimentos sólidos se tirarán en las papeleras de reciclaje del aula antes de bajar.
- Al alumnado que tenga conductas contrarias a la convivencia a lo largo del tiempo de patio se le aplicarán las medidas correctoras oportunas establecidas en el presente documento.
- Cuando suene la música, el alumnado de Educación Primaria deberá recoger los juegos de patio que haya utilizado en la caja correspondiente, bajo la supervisión de la brigada de patios, y formar fila para volver al aula con el docente con el que tenga clase esa sesión.
- Entre la quinta y la sexta sesión de clase se dará la oportunidad al alumnado de tomar un pequeño snack si lo necesitan, además de hacer un corto descanso activo si fuera preciso.

### 7.7 Banco/Red de libros

El banco de libros es un servicio que se ofrece a partir de tercero de Educación Primaria, que es voluntario y gratuito para las familias. Quienes decidan hacer uso de este servicio deberán cumplir las siguientes normas de funcionamiento:

- A lo largo del curso, los libros llevarán forro reutilizable donde se pondrá el nombre del alumno o alumna en cuestión.
- Los libros presentarán la encuadernación, las tapas y las hojas bien conservadas.
- Al comienzo de curso, cada tutor o tutora de segundo y tercer ciclo, con la colaboración de un docente sin tutoría, entregará a cada familia el lote de libros pertinente.
- La última semana lectiva del curso, se recogerán los libros y cada tutor o tutora de segundo y tercer ciclo, con la colaboración de un docente sin tutoría,

revisará el estado de los ejemplares y los categorizará según haya establecido la comisión de Red de libros del centro.

- En caso de pérdida, o cuando se detecte que un libro está muy deteriorado, la familia del alumno o alumna en cuestión se encargará de su reposición.
- Cualquier persona que no cumpla estas normas dejará de ser usuaria de este servicio.

## 7.8. Protección de datos de carácter personal

*Ref: Decreto 253/2019, art. 75*

De acuerdo con el artículo 75 del Decreto 253/2019, de 29 de noviembre, del Consell, la dirección del centro velará por el cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos europea, estatal y autonómica, tanto la de carácter general como la específica de la Administración educativa (Reglamento (UE) 2016/679 y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, entre otras). Cualquier tratamiento de datos personales del alumnado o del personal del centro deberá cumplir las obligaciones de información y transparencia previstas en esta normativa, y ceñirse a las finalidades específicas para las que se haya recogido.

Antes de incorporar y utilizar cualquier aplicación o plataforma informática para el desarrollo curricular de las diferentes áreas o ámbitos, la dirección del centro hará un análisis previo de los riesgos y comprobará que esta cumple, como mínimo, las siguientes condiciones:

- Que use datos anónimos o pseudonimizados del alumnado, sin posibilidad de reidentificación ni de elaboración de perfiles más allá de la mejora de su propia funcionalidad.
- Que sean explícitas las finalidades y las limitaciones de uso de los datos, así como el período de conservación de estos.
- Que no ofrezca publicidad al alumnado, ni reclamos o pagos a aplicaciones de terceros.
- Que su política de privacidad identifique a la persona física o jurídica responsable, e informe de los posibles accesos a otros datos o sensores del dispositivo y de las comunicaciones de datos a terceros, si las hubiera.

El profesorado que utilice cuadernos de notas u otras aplicaciones que contengan datos personales del alumnado (calificaciones, progreso académico, etc.) extremará el cuidado en su uso, dado que son las que contienen más información sensible del alumnado.

Para cualquier consulta o ejercicio de derechos relativo al tratamiento de datos personales, la comunidad educativa puede dirigirse a la Delegación de Protección de Datos de la Generalitat Valenciana.

### 7.9. Medidas de emergencia y plan de autoprotección

*Ref: Decreto 253/2019, art. 77*

De acuerdo con el artículo 77 del Decreto 253/2019, de 29 de noviembre, del Consell, el centro se registrará por su plan de autoprotección, cuya implantación es responsabilidad del equipo directivo. Este plan se revisará y actualizará, al menos, una vez cada curso escolar, para mantenerlo adaptado a las características y necesidades reales del centro.

En aplicación de este plan, el centro deberá:

- Realizar, como mínimo una vez cada curso escolar, un simulacro de emergencia, preferentemente durante el primer trimestre. La participación en este simulacro es obligatoria para todo el personal que esté presente en el centro en el momento de su realización.
- Tramitar, a través de la Oficina Virtual de Educación (OVICE), la ficha núm. 4 (informe de valoración del simulacro) después de cada simulacro realizado.
- Mantener actualizada y tramitada por la OVICE la ficha núm. 5 (características del establecimiento), custodiando un ejemplar en el centro.

Asimismo, será aplicable el «Protocolo de actuación en caso de emergencias exteriores (fenómenos meteorológicos adversos)» vigente para el personal funcionario de centros docentes públicos no universitarios.

### 7.10. Medios de difusión de los centros docentes

*Ref: Decreto 253/2019, art. 73*

De acuerdo con el artículo 73 del Decreto 253/2019, de 29 de noviembre, del Consell, el centro dispone como medios de difusión de una página web propia y de tableros de anuncios oficiales, donde se publicarán los carteles, las actas y las comunicaciones de la Administración educativa y de los órganos de gobierno del centro.

- Los diferentes medios de difusión del centro reservarán un espacio a disposición de la AMPA, cuya gestión corresponderá a esta.
- La dirección del centro no permitirá la exposición de carteles, notas o comunicados que atenten contra los derechos fundamentales o que promuevan conductas discriminatorias o violentas.
- En la sala de profesorado se habilitará un tablón de anuncios específico para la información de tipo sindical.
- La gestión de los tableros de anuncios corresponde a la secretaría del centro, bajo la supervisión de la dirección.
- Toda la información escrita del centro cumplirá las condiciones de accesibilidad universal necesarias (contraste de colores, tamaño de letra, lenguaje sencillo), para facilitar su comprensión a todas las personas destinatarias.

### 7.11. Uso social de los centros educativos

*Ref: Decreto 253/2019, art. 74*

De acuerdo con el artículo 74 del Decreto 253/2019, de 29 de noviembre, del Consell, fuera del horario escolar, el Ayuntamiento, en coordinación con el consejo escolar del centro, podrá autorizar el uso social del edificio y las instalaciones por parte de personas físicas o jurídicas sin ánimo de lucro, para la realización de actividades educativas, socioculturales, artísticas o deportivas que no supongan obligaciones jurídicas contractuales para el centro.

- Este uso social no podrá interferir, dificultar o impedir en ningún caso las actividades ordinarias del centro dentro del horario escolar.
- Las personas o entidades autorizadas deberán tener suscrita, en todos los casos, una póliza de seguros que cubra su responsabilidad civil y la de su personal, ante posibles daños derivados del uso y de la actividad.

- La utilización de los espacios del centro por la AMPA será, en todo caso, prioritaria respecto a la que pueda solicitar cualquier otra asociación u organización ajena a la comunidad educativa.

### 7.12. Salud y seguridad en los centros educativos

*Ref: Decreto 253/2019, art. 76*

De acuerdo con el artículo 76 del Decreto 253/2019, de 29 de noviembre, del Consell, el centro cumplirá la normativa aplicable en materia de seguridad y salud para todo el personal, docente y no docente.

- Quedan prohibidas en el centro la publicidad, la expedición y el consumo de tabaco y bebidas alcohólicas.
- En caso de disponer de máquinas expendedoras, estas únicamente ofrecerán productos saludables, de acuerdo con el Real Decreto 315/2025, de 15 de abril, y el Decreto 84/2018, de 15 de junio, del Consell.
- Ante situaciones de alta temperatura, el centro seguirá las instrucciones de la Secretaría Autonómica de Educación y las indicaciones que reciba de la Dirección General de Salud Pública, intensificando las medidas preventivas correspondientes.

La práctica de actividades físico-deportivas se llevará a cabo siempre según las condiciones de seguridad establecidas en la normativa vigente, y las direcciones del centro velarán por que se cumplan las recomendaciones de salud, higiene y sostenibilidad aplicables.

### 7.13. Competencias de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad ante el requerimiento y la comprobación de documentación personal sobre alumnado menor de edad

Las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, siempre que sea en el ejercicio de sus funciones de prevención e indagación, están legitimadas para requerir la identificación de la ciudadanía, con el único objeto de ejercer las funciones de protección de la seguridad que tienen encomendadas.

- Si los datos que se solicitan constan en el centro y el requerimiento de cesión proviene de funcionariado adscrito a la Policía Judicial, que acredite las órdenes o

instrucciones dadas por un juez o jueza, el centro deberá ceder los datos solicitados.

- Ante la solicitud de entrar al centro por parte de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad cuando exista un delito flagrante, se les solicitará la acreditación de esta circunstancia.
- En el resto de los casos, será necesaria la autorización de la dirección territorial de educación, salvo que se trate de la Policía Judicial actuando por orden judicial.

En todo caso, se atenderá a lo dispuesto en el Real Decreto 1774/2004, de 30 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores, y a la normativa vigente en materia de protección de datos en centros educativos.

#### **7.14. Participación de voluntariado y de otro personal externo en el centro**

*Ref: Orden 20/2019, art. 43; Ley 45/2015*

De acuerdo con el artículo 43 de la Orden 20/2019, de 30 de abril, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, el centro puede contar con la colaboración de personal voluntario y personal externo procedente de entidades de iniciativa social para el desarrollo de las actuaciones planificadas en el proyecto educativo, el plan de actuación para la mejora y los planes de actuación personalizados del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

- Se considerará persona voluntaria toda persona física que, por libre determinación, sin recibir contraprestación ni tener obligación personal o deber jurídico, realice las actividades que determine el consejo escolar y que estén recogidas en la Programación General Anual del centro, de acuerdo con la Ley 45/2015, de 14 de octubre, de voluntariado.
- El voluntariado y el personal externo prestarán su tiempo de manera no regular, no podrán tener ninguna vinculación laboral o profesional con el centro, ni sustituir a personal que realice tareas remuneradas.
- Las personas que ejerzan funciones profesionales o tengan relación laboral, mercantil o sujeta a retribución económica no podrán llevar a cabo actividades de voluntariado relacionadas con el objeto de su relación laboral o servicio

remunerado.

- En ningún caso se llevarán a cabo actividades de voluntariado en puestos reservados a personal remunerado.

Las personas voluntarias que realicen actuaciones en el centro tienen la obligación de estar en posesión del certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales y deberán presentarlo ante la dirección del centro con carácter previo al inicio de su colaboración.

Se considera agente externo a toda persona ajena al sistema educativo que realice algún tipo de colaboración con el centro en el desarrollo de su proyecto educativo, de los planes de actuación personalizados o de las medidas educativas que el centro determine, de acuerdo con la Resolución de 10 de diciembre de 2020, de la directora general de Inclusión Educativa. El consejo escolar del centro será informado de la participación y de las actividades realizadas por estas personas voluntarias y agentes externos en el marco de la Programación General Anual.

### 7.15. Incidencias de inicio de curso

Durante los días previos a la fecha de inicio de las actividades escolares, la dirección del centro comunicará a la inspección territorial de educación las incidencias y necesidades del centro que puedan dificultar que el inicio de curso se desarrolle con normalidad, con el fin de que desde la inspección se puedan efectuar las actuaciones de apoyo y supervisión que correspondan.

### 7.16. Prevención de riesgos laborales en el sector docente

*Ref: Ley 31/1995, art. 25 y 26*

El centro cumplirá la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales para todo el personal, docente y no docente. La información, los protocolos y los procedimientos de trabajo se encuentran disponibles en el Servicio de Prevención para el Sector Docente.

De acuerdo con el artículo 25 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales, el personal que necesite una adaptación de su puesto

de trabajo por motivos de salud lo solicitará siguiendo la instrucción operativa establecida a tal efecto por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

De acuerdo con el artículo 26 de la misma ley, la trabajadora en situación de embarazo, parto reciente o lactancia que requiera una valoración de riesgo de su puesto de trabajo lo comunicará a la dirección del centro, siguiendo el procedimiento establecido por el Institut Valencià de Seguretat i Salut en el Treball (INVASSAT).

El personal docente y no docente podrá ejercer su derecho a designar delegados y delegadas de prevención de riesgos laborales, de acuerdo con lo que establece la normativa vigente en la materia.

## 8. Protocolos

---

### 8.1. Protocolo de actuación ante lesiones y accidentes

Los protocolos a seguir en estos casos son los siguientes:

- Por una herida cotidiana: se curarán en el centro lavando la herida con agua, jabón y/o suero fisiológico, y aplicando un apósito si se considera necesario.
- Por contusiones leves: se aplicará hielo en la zona afectada. Una vez haya hecho efecto, el hielo se devolverá al mismo congelador del que se ha cogido.
- Por una herida o golpe que pueda valorarse como lesión de considerable gravedad, se telefonará al 112 y se seguirán las directrices que nos indiquen. A continuación, se avisará a la familia y se actuará en consecuencia.
- Si algún familiar no quiere que se proceda de esta forma, deberá hacerlo saber y deberá dar por escrito la contraorden.

### 8.2. Protocolo de actuación ante una situación de alerta sanitaria

Ante una situación de alerta sanitaria, el docente que se encuentre en ese

momento deberá seguir los siguientes pasos:

1) Telefonar al 112.

- a) Indicar que se trata de una “Alerta escolar”, cuando es una urgencia por enfermedad crónica (asma, diabetes, epilepsia o alergia), o que se trata de una situación repentina.
- b) Indicar al 112 la localización de la urgencia: dirección del centro y persona y teléfono de contacto.
- c) Datos médicos del alumno o alumna y síntomas y signos que presenta (consciente, inconsciente, dificultad respiratoria, heridas, etc.).
- d) Seguir las indicaciones del 112, o en caso de derivación del 112, las indicaciones médicas del Centro de Información y Coordinación de Urgencias (CICU), que dará las pautas de actuación e indicará el envío de servicios sanitarios al lugar o, si procede, el traslado del alumno o alumna al centro de salud, entre otros.

### 8.3. Protocolo de actuación ante la administración de medicamentos en horario escolar

La prestación de atención sanitaria específica en centros de educación se rige por lo establecido en la Ley 10/2014, de 29 de diciembre, de la Generalitat, de salud de la Comunitat Valenciana; en la Ley 8/2018, de 20 de abril, de la Generalitat, de modificación de la Ley 10/2014, de 29 de diciembre, de la Generalitat, de salud de la Comunitat Valenciana; y la Orden de 29 de julio de 2009, de la Conselleria de Sanidad, que desarrolla los derechos de salud de niños y adolescentes en el medio escolar.

El artículo 59 de la Ley 10/2014, de 29 de diciembre, modificada por la Ley 8/2018, de 20 de abril, se dedica exclusivamente a la salud escolar y establece que las acciones en materia de salud escolar exigen la actuación coordinada de los departamentos competentes en materia de sanidad y educación.

Después de esta Ley, se estableció la RESOLUCIÓN de 1 de septiembre de 2016, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, y de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública, por la que se dictan instrucciones y orientaciones de atención sanitaria específica en centros educativos para regular la atención sanitaria al alumnado con problemas de salud crónica, en horario escolar, la atención a la urgencia previsible y no previsible, así como la administración de medicamentos y la existencia de botiquines en los centros escolares; la cual fue sustituida por la RESOLUCIÓN de 13 de junio de 2018, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte y de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública, por la que se dictan instrucciones y orientaciones de atención sanitaria específica en centros educativos para regular la atención sanitaria al alumnado con problemas de salud crónica en horario escolar, la atención a la urgencia, así como la administración de medicamentos y la existencia de botiquines en los centros escolares.

Esta última fue anulada por la Sentencia 401/2021, de 19 de julio, de la Sala de lo Contencioso-Administrativo del TSJ-CV, por lo que, actualmente, no existe un protocolo claro ante la administración de medicamentos en el horario escolar.

No obstante, y ante este vacío legal, la resolución de 1 de septiembre de 2016 (no anulada) dictamina lo siguiente:

- Si un alumno o alumna requiere la administración de medicación o de otra atención sanitaria necesaria durante el horario escolar, y el médico o la médica considera que esto puede realizarlo una persona sin titulación sanitaria, la familia presentará la solicitud de administración, el informe médico de la prescripción de medicamentos en horario escolar y el consentimiento informado junto con el informe médico (anexos V, VI y VII de la resolución).
- La prescripción debería incluir: el medicamento prescrito, la forma de administración, la posología, la frecuencia, la duración del tratamiento y la conservación.
- La conservación y custodia de los medicamentos se ajustará a las

indicaciones establecidas en la prescripción médica.

- La persona responsable de la dirección del centro docente debe organizar la custodia, el acceso y la administración de medicamentos con la colaboración de todos los profesionales del centro.

#### **8.4. Protocolo de actuación en caso de incidencia o reclamación**

- 1) Establecer una tutoría directa entre las personas afectadas: maestro o maestra afectado/a con la familia o tutor/a legal del alumno o alumna en cuestión, sin ninguna intervención desde dirección.
- 2) En caso de no llegar a ningún acuerdo, solicitar ayuda al equipo directivo explicando la casuística.
- 3) Una vez que el equipo directivo conoce lo ocurrido por parte del docente, de la familia y del alumno o alumna en cuestión, se intentará resolver de la mejor manera posible mediante el diálogo.
- 4) En caso de ser necesario, se podrá plantear una reunión conjunta con las partes implicadas: familia, docente implicado y algún miembro del equipo directivo.
- 5) En caso de disconformidad con las aclaraciones realizadas por la familia o tutor/a legal del menor, podrá presentar una reclamación. Esta deberá presentarse en la Secretaría del Centro, por escrito y dirigida a la Dirección del centro educativo.

#### **8.5. Protocolo de actuación con alumnado que presenta una conducta gravemente perjudicial para la convivencia**

En los casos en que algún alumno o alumna presente alguna de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia que se mencionan en el punto 6.4.4 del presente documento, el protocolo a seguir será el siguiente:

- 1) Cuando un alumno presente una alteración grave de la conducta, si es posible y siempre que el docente esté solo a cargo de otro u otros alumnos, se le acompañará al despacho del equipo directivo.

- 2) Se informará a la dirección del centro o a la jefatura de estudios, y el alumno o alumna en cuestión quedará bajo la supervisión de un adulto.
- 3) Después de la exposición de los hechos por parte del alumno o alumna en cuestión y de la persona adulta que ha presenciado la conducta grave, se tomarán las medidas oportunas, contempladas en los puntos 6.4.3 y 6.4.5 del presente documento, por parte de la comisión de intervención, con la previa comunicación e información a la familia del niño o niña.
- 4) La dirección del centro, con el asesoramiento del profesorado de orientación educativa y la persona coordinadora de la comisión de igualdad y convivencia del centro, deberá notificar en el módulo PREVI ITACA o en la plataforma habilitada las alteraciones graves de la conducta o situaciones que perjudiquen gravemente la convivencia. El procedimiento a seguir, detallado, es el establecido entre los artículos 27 y 28 del Decreto 193/2025, de 12 de diciembre, del Consell, de la convivencia en el sistema educativo de la Comunitat Valenciana.

#### **8.6. Protocolo de protección, asistencia y apoyo al profesorado ante agresiones, como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones**

Este protocolo se actualiza de acuerdo con la Resolución de 20 de diciembre de 2024, de la Conselleria de Educación, Cultura, Universidades y Empleo, por la que se establece el protocolo de apoyo, asesoramiento y acompañamiento al personal de los centros educativos ante agresiones producidas por el ejercicio de sus funciones (DOGV 10014, 27.12.2024), que actualiza el anexo V de la Orden 62/2014, de 28 de julio.

Este protocolo es aplicable al personal docente, al personal no docente de atención educativa y al personal de administración y servicios del centro, y recoge tanto las agresiones producidas durante actividades lectivas, complementarias o extraescolares como las ejercidas a través de medios digitales.

Además de la asistencia jurídica de la Abogacía General de la Generalitat prevista en el artículo 7 de la Ley 15/2010, este protocolo garantiza asesoramiento

jurídico y asistencia psicológica a través de la Red de Oficinas de Asistencia a las Víctimas del Delito de la Generalitat.

De acuerdo con la Ley 15/2010, de autoridad del profesorado, en su Artículo 4, se consideran los siguientes derechos del personal docente:

*“a) 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.*

*b) A desarrollar su función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente su derecho a la integridad física y moral.*

*c) A participar y recibir la colaboración necesaria para la mejora de la convivencia escolar y de la educación integral del alumnado, que promoverá la conselleria competente en materia de educación.*

*d) A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.*

*e) A la protección jurídica adecuada de sus funciones docentes.*

*f) A recibir la formación profesional y el apoyo a la tarea docente por parte de la conselleria competente en materia de educación”*

Ante una situación como esta, para la detección y la comunicación de la incidencia se procederá de la siguiente forma:

- Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una agresión que tenga por objeto al personal docente, de administración o de servicios, tiene la obligación de ponerlo en conocimiento de la dirección del centro.
- Asimismo, si los hechos pudieran ser constitutivos de delito o falta, el objeto de la agresión presentará una denuncia ante el ministerio fiscal, el juzgado de guardia o en cualquier dependencia de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
- El profesorado o personal de administración y servicios, si así lo estima oportuno,

solicitará la asistencia jurídica de la Abogacía General de la Generalitat Valenciana, tal como se dispone en el artículo 7 de la Ley 15/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat, para que ejerza las acciones legales que correspondan. La solicitud será remitida por la dirección del centro. Se enviará a la dirección territorial, donde el inspector o inspectora de zona elaborará un informe y toda la documentación se trasladará al secretario territorial, que dará el visto bueno y lo elevará a la Dirección General de Personal Docente de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte.

- La solicitud de asistencia jurídica contendrá la siguiente información: datos personales del interesado, un teléfono de contacto, un relato de los hechos, cuantos elementos de prueba se dispongan y que sirvan para confirmar aquellos, con cita de testigos y, si es posible, de sus testimonios. Asimismo, irá acompañada de la denuncia presentada, del comunicado de asistencia médica, en caso de que exista, y de un certificado de la dirección que confirme si los hechos denunciados están relacionados con el ejercicio de la función o cargo del solicitante.
- El director o directora notificará inmediatamente el hecho denunciado a la Inspección Educativa y lo comunicará al Registro Central del PREVI.
- La dirección del centro realizará todos los trámites previstos en este protocolo con la máxima celeridad.

En cuanto a la intervención de la Dirección General de Personal:

- La Dirección General de Personal Docente, a la vista de la documentación remitida por el solicitante de asistencia jurídica, emitirá, como superior jerárquico, el informe a que se refiere el artículo 11.2 de la Ley 10/2005, de 9 de diciembre, de Asistencia Jurídica a la Generalitat. Este informe indicará si se cumplen los requisitos previstos en la citada ley para que el solicitante pueda recibir la asistencia de la Abogacía General de la Generalitat Valenciana. La dirección general dará traslado de todo lo actuado y realizará las actuaciones complementarias que considere necesarias.
- El abogado general de la Generalitat, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11.2 de la Ley 10/2005, de 9 de diciembre, de Asistencia Jurídica a la Generalitat, tomará el acuerdo que corresponda y se lo comunicará al interesado. La facultad concedida al interesado por este artículo no menoscaba su derecho a designar

abogado que le asista o a solicitar que este le sea designado de oficio, según el artículo 12.3 de la citada Ley 10/2005

### 8.7. Protocolo de actuación ante una situación observada de maltrato y desprotección del menor

Ante una situación observada de maltrato y desprotección del menor, el profesorado deberá proceder de acuerdo con la Orden 5/2021, de 15 de julio, de la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas y de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la que se aprueba la nueva hoja de notificación para la atención socioeducativa infantil y protección del alumnado menor de edad y se establece la coordinación interadministrativa para la protección integral de la infancia y adolescencia. Esta orden, a partir de su Artículo 4, refleja el procedimiento a seguir:

*“Los centros educativos, ante indicadores y factores de posible situación de desprotección observados en las niñas, niños y/o adolescentes escolarizados en estos, y teniendo en cuenta la obligación de comunicación a la entidad pública competente en materia de protección de la infancia y adolescencia, deberán cumplimentar y remitir la Hoja de notificación que figura en el anexo I para comunicar, derivar, coordinar o solicitar la actuación del equipo de Atención Primaria de la localidad donde resida la niña, niño y/o adolescente.*

*Para realizar esta notificación y comunicación se seguirá el siguiente procedimiento:*

*1. Ante la evidencia razonable de indicadores y factores de desprotección observados en el alumnado, el profesor tutor o la profesora tutora, el profesorado del equipo docente u otros profesionales que ejerzan sus funciones en el centro educativo comunicarán la situación al equipo directivo, que valorará la gravedad de la situación y establecerá, según el nivel de gravedad, el procedimiento de actuación ordinario o de urgencia.*

*En ambos procedimientos el equipo directivo constituirá el equipo de intervención.*

2. El equipo de intervención estará formado por la dirección del centro educativo, la persona tutora de la niña, el niño o adolescente, el orientador u orientadora educativa que atiende el centro y la persona coordinadora de igualdad y convivencia. Reunido este equipo y analizada la información, se cumplimentará la Hoja de notificación del anexo I de esta orden y se establecerán, en el centro educativo, las medidas de protección, observación y vigilancia de las personas menores de edad, planificando las medidas educativas necesarias en cada una de las situaciones. La persona profesional del equipo de Atención Primaria donde resida la persona menor de edad se coordinará con este equipo de intervención, en el momento en que se realice la notificación.”

En los artículos posteriores de la citada Orden (Artículo 5, 6 y 7) se detalla más este procedimiento.

## 8.8. Protocolo de actuación ante el acoso y/o ciberacoso

El protocolo de actuación ante una situación de acoso y/o ciberacoso está establecido en la RESOLUCIÓN de 14 de julio de 2023, de la directora general de Inclusión Educativa, por la que se dictan instrucciones sobre el modelo de actuación en situaciones de posible acoso y ciberacoso escolar.

Además, adjuntamos una infografía que se puede encontrar en la web <https://ceice.gva.es/va/web/inclusioeducativa/assetjament-escolar>, donde quedan reflejados de forma muy visual los pasos a seguir.

[Infografía - modelo de actuación en situaciones de posible acoso y ciberacoso escolar](#)

## 9. Historiales de actualizaciones del NOF

---

### 9.1. Elaboración, aprobación, difusión, seguimiento y evaluación de estas normas

El equipo directivo es el responsable de la redacción de estas normas de

organización y funcionamiento y de sus modificaciones, de acuerdo con las directrices establecidas por el consejo escolar y oído el claustro de profesorado y las asociaciones de madres y padres del alumnado.

Estas normas serán aprobadas por el consejo escolar del centro. El equipo directivo garantizará su publicidad, difusión y acceso, preferentemente por medios electrónicos o telemáticos, a todos los miembros de la comunidad educativa para que tengan conocimiento de ellas.

El consejo escolar establecerá los mecanismos de seguimiento de estas normas, de manera que, al concluir el curso escolar, se pueda realizar su evaluación correspondiente. Las modificaciones que se consideren oportunas para una mejor adecuación a la realidad y las necesidades del centro serán aplicables, una vez aprobadas, a partir del curso escolar siguiente.

**Julio de 2025**

**Junio de 2026**

---

