

CEIP Ntra. Sra. de Belén



LA APARECIDA

**REGLAMENTO DE RÉGIMEN
INTERNO
CURSO 2025-2026**

ÍNDICE

TÍTULO I: INTRODUCCIÓN. Artículos 1-5

TÍTULO II: ÓRGANOS DE GOBIERNO.

- **CAPÍTULO I: Equipo Directivo. Artículos 6-10.**
- **CAPÍTULO II: Órganos unipersonales de gobierno. Artículos 11-16**
- **CAPÍTULO III: Órganos colegiados de gobierno. Artículos 17-26**

TÍTULO III: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

- **CAPÍTULO I: Disposiciones generales. Artículo 27**
- **CAPÍTULO II: Comisión de coordinación pedagógica. Artículos 28-29.**
- **CAPÍTULO III: Equipos docentes y equipos de ciclo. Artículos 30-32.**
- **CAPÍTULO IV: Tutoría. Artículos 33-34.**
- **CAPÍTULO V: Otras figuras de coordinación. Artículos 35-39.**

TÍTULO IV: PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN SOCIAL.

- **CAPÍTULO I: Participación de las asociaciones de madres y padres del alumnado en la organización y funcionamiento del centro. artículo 40-42.**
- **CAPÍTULO II: Otras colaboraciones. Artículos 43-45.**

TÍTULO V: AUTONOMÍA PEDAGÓGICA, ORGANIZATIVA Y DE GESTIÓN DE LOS CENTROS DOCENTES.

- **CAPÍTULO I: Aspectos generales. Artículos 46-53.**
- **CAPÍTULO II: Servicios complementarios: comedor y transporte. Artículo 54-62.**

TÍTULO VI: NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.

- **CAPÍTULO I: Normas generales. Artículos 63-75.**

TÍTULO VII: EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

- **CAPÍTULO I: *Carácter de la evaluación.***

TÍTULO VIII: ATENCIÓN SANITARIA ESPECÍFICA.

TÍTULO X: PROTECCIÓN DE DATOS.

- **CAPÍTULO I: *Conceptos básicos.***
- **CAPÍTULO II: *Principios de protección de datos.***
- **CAPÍTULO III: *Tratamiento de datos.***
- **CAPÍTULO IV: *Tratamiento de imágenes del alumnado.***
- **CAPÍTULO V: *Tratamiento de datos en internet.***
- **CAPÍTULO VI: *Certificado del registro central de delincuentes sexuales.***
- **CAPÍTULO VII: *Videovigilancia.***
- **CAPÍTULO VIII: *Tratamiento de datos por las AMPA.***
- **CAPÍTULO IX: *Derechos en materia de protección de datos.***

TÍTULO XI: NO CONVIVENIA DE LOS PROGENITORES POR MOTIVOS DE SEPARACIÓN, DIVORCIO, NULIDAD MATRIMONIAL, RUPTURA DE PAREJAS DE HECHO O SITUACIONES ANÁLOGAS.

ANEXOS

TÍTULO I

INTRODUCCIÓN

Artículo 1.

El presente reglamento nace para:

- Regular el funcionamiento del centro.
- Favorecer las relaciones humanas entre los distintos miembros de la comunidad educativa, desarrollando actitudes básicas para una convivencia libre, responsable, democrática, solidaria y participativa.
- Desarrollar actitudes que estimulen el diálogo como guía privilegiada en la resolución de conflictos.
- Formar capacidades y adquirir conocimientos necesarios y básicos para comprometerse en el diálogo y en la aceptación de las normas.
- Comprender, respetar y construir normas de convivencia justas que regulen la vida colectiva.
- Fomentar y desarrollar estructuras de juicio moral que permitan la adopción de principios generales de valor tales como la justicia, la solidaridad y la coeducación.
- Recordar y fijar los derechos y deberes que poseen todas las personas.
- Tipificar las faltas y aplicar las sanciones (si fuera necesario) en correspondencia a la gravedad de las mismas.
- Organizar los espacios del centro.

Es por ello que el centro cuenta con un proyecto educativo propio, un proyecto de gestión y de unas normas de organización y funcionamiento que permiten una educación pública de calidad, equitativa, gratuita, participativa, democrática, plurilingüe e intercultural, inclusiva, coeducativa e igualitaria para todo el alumnado.

Artículo 2. Marco legal.

El Reglamento de Régimen Interno del Colegio Público de Educación Infantil y Primaria **Ntra. Señora de Belén** se desarrolla partiendo de las siguientes normas:

- El Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana aprobado por la Ley orgánica 5/1982, de 1 de julio, y reformado por la Ley orgánica 1/2006, de 10 de abril.
- La Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, modificada en algunos aspectos por la Ley 8/2013, de 9 de diciembre.
- La Ley 4/2018, de 21 de febrero, de la Generalitat, por la cual se regula y promueve el plurilingüismo en el sistema educativo valenciano.
- La Ley 23/2018, de 29 de noviembre, de la Generalitat, de igualdad de las personas LGTBI, dedica un capítulo a establecer medidas en el ámbito de la educación.
- La Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, adapta el ordenamiento jurídico español al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y el Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento de sus datos personales y a la libre circulación de estos datos.
- La Ley 26/2018, de 21 de diciembre, de la Generalitat, establece los derechos y garantías de la infancia y adolescencia.
- La Ley 4/2001, de 19 de junio, del voluntariado, regula su estatuto y establece los cauces de participación de los ciudadanos y ciudadanas que de forma solidaria y altruista quieran colaborar en la prestación de actividades incluidas en este ámbito de actuación, así como regular las relaciones que se establecen entre las administraciones públicas, las entidades que desarrollen la acción voluntaria y las personas voluntarias que participen en la misma.
- El Decreto 126/1986, de 20 de octubre, del Consell de la Generalitat Valenciana, regula la participación, las funciones y las atribuciones de las confederaciones, federaciones y asociaciones de padres de alumnos de centros docentes, no universitarios, de la Comunitat Valenciana.
- El Decreto 93/2016, de 22 de julio, del Consell, que regula el proceso electoral para la renovación y constitución de los consejos escolares de los centros docentes no universitarios de la Comunitat Valenciana, sostenidos con fondos públicos.
- El Decreto 84/2018, de 15 de junio, del Consell, de fomento de una alimentación saludable y sostenible en centros de la Generalitat, regula la instalación y el funcionamiento de las máquinas de venta de alimentos

y bebidas en establecimientos y centros públicos de la Generalitat y resulta de aplicación a los servicios de restauración colectivos y venta de alimentos y bebidas ubicados en los centros educativos públicos.

- El Decreto 104/2018, de 27 de julio, del Consell, desarrolla los principios de equidad y de inclusión en el sistema educativo valenciano.
- Decreto 39/2008, de 4 de abril, del Consell, sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y sobre los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores o tutoras, profesorado y personal de administración y servicios. (DOCV 09-04-2008) [2008/4159].
- Decreto 233/2004, de 22 de octubre, sobre la creación del Observatorio para la Convivencia Escolar en los Centros de la Comunidad Valenciana, PREVI.
- Orden de 4 de octubre de 2005, establece la creación del archivo de registros sobre la convivencia escolar.
- Orden de 12 de septiembre de 2007, la que dispone el procedimiento de notificación de las incidencias.
- Orden del 31 de marzo de 2006, por la que se regula el Plan de Convivencia de los centros docentes.
- Resolución de 28 de junio de 2002, (DOGV 10-07-02) de la Dirección General de Centros docentes de la Consellería de Cultura y Educación, por la cual se regulan los comedores escolares de los centros docentes públicos no universitarios de titularidad de la Generalitat Valenciana.
- Resolución de 14 de febrero de 2019, de la Secretaría Autonómica de Educación e Investigación, por la cual se dictan instrucciones para su aplicación en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de enseñanzas no universitarias de la Comunitat Valenciana ante varios supuestos de no convivencia de los progenitores por motivos de separación, divorcio, nulidad matrimonial, ruptura de parejas de hecho o situaciones análogas.
- 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. [2019/11482]

Artículo 3. Principios educativos.

La actividad educativa se desarrollará atendiendo a los siguientes **principios**:

- La formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, procedimientos y actitudes del alumnado en todos los ámbitos de la vida: personal, social, familiar, profesional. Para ello se atenderá la diversidad de alumnado del centro, partiendo de sus capacidades y habilidades, adecuando la formación a cada uno de ellos/as.
- La participación y colaboración de las familias para contribuir a la mejor consecución de los objetivos educativos.
- La efectiva igualdad de derechos entre los sexos, el rechazo a todo tipo de discriminación y el respeto a todas las culturas, así como el fomento de los valores y comportamientos democráticos y el respeto a la convivencia, la cooperación, la paz, la salud y la solidaridad, y una actitud de defensa del medio ambiente. Todo ello trabajado transversalmente en todas las áreas educativas.
- El desarrollo de las capacidades creativas y del espíritu crítico, utilizando para ello el lenguaje en todos sus aspectos y el razonamiento concreto y abstracto, y en especial los hábitos y técnicas de trabajo.
- La autonomía pedagógica del centro dentro de los límites establecidos por las leyes, así como la actividad investigadora de los/las profesores/as a partir de su práctica docente.
- La atención psicopedagógica y la orientación educativa y profesional.
- La metodología activa que asegure la participación del alumnado en los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- La relación con el entorno social, económico y cultural.
- La evaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje.

Artículo 4. Fines educativos.

La actividad educativa del Centro tendrá los siguientes **fines**:

- El pleno desarrollo del alumnado, fomentando una personalidad responsable, democrática, solidaria, motivada, respetuosa y autónoma.

- La formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia.
- La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, así como de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y estéticos.
- La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.
- La preparación para participar activamente en la vida social y cultural.
- La formación para la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos.

Artículo 5. Divulgación, uso y ámbito de aplicación

El Equipo Directivo adoptará las medidas para que este Reglamento de Régimen Interno sea conocido y consultado por todos los miembros de la Comunidad Educativa. El ámbito de aplicación del presente Reglamento abarca a todas las personas, órganos y servicios de la comunidad educativa de este centro.

TÍTULO II: ÓRGANOS DE GOBIERNO

CAPÍTULO I: Equipo Directivo

Artículo 6. El Equipo Directivo.

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

Artículo 7. Funciones del equipo directivo.

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro docente público, por la coordinación de los programas de enseñanza y aprendizaje y el desarrollo de

la práctica docente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al claustro de profesorado, al consejo escolar y a otros órganos de coordinación didáctica del centro.

b) Estudiar y presentar al claustro de profesorado y al consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.

c) Coordinar la elaboración y las propuestas de actualización del proyecto educativo, el proyecto de gestión, las normas de organización y funcionamiento, la programación general anual y el plan de actuación para la mejora, teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas por el consejo escolar y por el claustro de profesorado, en el marco que establezca la conselleria competente en materia de educación.

d) Velar por la aplicación del proyecto lingüístico de centro tanto en lo referente al plan de enseñanza y uso vehicular de las lenguas como al plan de normalización lingüística.

e) Realizar propuestas sobre las necesidades de personal del centro, atendidos los criterios de especialidad del profesorado y los principios de eficacia y eficiencia del sistema educativo público, así como sobre las necesidades materiales y de infraestructura del centro docente.

f) Coordinar al personal y gestionar los recursos del centro con criterios de calidad, eficacia, eficiencia y sostenibilidad a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.

g) Proponer a la comunidad educativa actuaciones que garanticen la inclusión de todo el alumnado, las relaciones, la participación y la cooperación entre los diferentes colectivos que la integren, mejoren la convivencia en el centro y fomenten un clima escolar que prevenga cualquier forma de acoso y que favorezca el respeto a todo tipo de diversidad y la formación integral del alumnado.

h) Organizar y liderar el proceso de evaluación y análisis de los factores del contexto que facilitan o dificultan la inclusión y las decisiones que se deriven de esto, con el objeto de articular las medidas necesarias que permitan eliminar las barreras identificadas que limiten el acceso, la participación y el aprendizaje del alumnado, y de movilizar y reorganizar los recursos disponibles.

i) Garantizar que el proyecto educativo del centro, la programación general anual (PGA), las prácticas educativas y todas las actuaciones que se

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

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

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

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

m) Colaborar con las personas responsables de la coordinación de los programas y servicios estratégicos de que disponga la conselleria competente en materia educativa, para su implantación y desarrollo en el centro, y proporcionar los medios y recursos necesarios para conseguir los objetivos propuestos.

n) Colaborar con el órgano competente en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones para la implantación de las tecnologías de la información y de la comunicación (de ahora en adelante TIC) y fomentar el uso integrado de estas en los procesos administrativos, docentes (como herramienta de trabajo en el proceso de enseñanza- aprendizaje) y como medio de comunicación de la comunidad educativa.

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

p) Impulsar todas aquellas acciones necesarias para la puesta en marcha del curso y el funcionamiento diario del centro, y asegurar el cumplimiento del calendario escolar.

- q) Velar por el máximo desarrollo de las capacidades del alumnado, favoreciendo su participación y propiciando la disminución del absentismo escolar.
- r) Organizar y liderar el proceso de análisis de las mejoras necesarias para conseguir la inclusión y las decisiones que se deriven, con la colaboración del equipo docente, de las familias y del alumnado, y el asesoramiento y colaboración de los servicios especializados de orientación del personal de apoyo.
- s) Colaborar con el desarrollo de las evaluaciones que determine la conselleria competente en materia de educación.
- t) Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos y de prevención de riesgos laborales.
- u) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

Artículo 8. Composición del equipo directivo.

1. En los centros con seis o más unidades, el equipo directivo estará formado por la directora o director, la jefa o el jefe de estudios y la secretaria o secretario.

Artículo 9. Suplencia de los miembros del equipo directivo.

1. En caso de ausencia o enfermedad de la persona titular de la dirección del centro docente, se hará cargo provisionalmente de sus funciones la persona titular de la dirección de estudios o de la secretaría. En este sentido, la persona titular de la dirección de estudios o de la secretaría, a decisión del equipo directivo, sustituirá a la titular de la dirección en la presidencia del consejo escolar del centro.
2. En caso de ausencia o enfermedad de la persona titular de la dirección del centro docente y cuando en el centro no exista dirección de estudios ni secretaría, sustituirá a la directora o director la profesora o profesor que designe la persona titular de la dirección del centro.
3. En caso de ausencia, enfermedad o vacante de la persona titular de la dirección de estudios, se hará cargo provisionalmente de sus funciones la profesora o profesor que designe la dirección del centro.

4. Igualmente, en caso de ausencia, enfermedad o vacante de la persona titular de la secretaría, se hará cargo la profesora o el profesor que designe la dirección del centro.
5. De las designaciones efectuadas por la persona titular de la dirección del centro para sustituir provisionalmente a los titulares de la dirección de estudios o de la secretaría, se informará a los órganos colegiados de gobierno y a la inspección territorial de educación correspondiente.

Artículo 10. Dedicación del equipo directivo a las tareas de dirección.

1. Los centros dispondrán de un número global de horas lectivas semanales para que los equipos directivos desarrollen sus funciones. Para su determinación, se tendrán en cuenta las unidades que tengan en funcionamiento, así como otras características singulares.
2. La asignación de las horas semanales lectivas para el desarrollo de las funciones directivas se realizará una vez estén cubiertas las necesidades de docencia de todas las áreas y niveles del centro, para lo cual se tendrá en cuenta todo el personal docente destinado en el centro con las habilitaciones que posea.
3. La dirección del centro, en el ejercicio de sus funciones, dispondrá de autonomía para distribuir entre los miembros del equipo directivo el número total de horas que se asignen en el centro para la función directiva.
4. Durante la jornada escolar tendrá que garantizarse la presencia de, al menos, un miembro del equipo directivo.

CAPÍTULO II: Órganos unipersonales de gobierno

Artículo 11. Órganos unipersonales de gobierno

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

La dirección del centro

Artículo 12. La dirección del centro.

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

Artículo 13. Funciones de la dirección de los centros.

Las personas titulares de la dirección de los centros, sin menoscabo de lo previsto en la normativa vigente, tendrán las siguientes funciones:

- a) Representar al centro, con la condición de autoridad pública y representar a la Administración educativa, y hacerle llegar a esta las propuestas y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro hacia la consecución del proyecto educativo de este, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias atribuidas al claustro de profesorado y al consejo escolar del centro docente.
- c) Ejercer la dirección de gestión y la dirección pedagógica, garantizar la inclusión de todo el alumnado, promover la investigación y la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo de centro.
- d) Ejercer la dirección de todo el personal adscrito al centro, bajo la supervisión de la conselleria competente en materia educativa, y, en los casos en que no se cumplan las funciones legalmente establecidas, emitir informes dirigidos a la Inspección de Educación para el estudio de la posible aplicación de sanciones que se deriven del correspondiente expediente informativo.

Sin embargo, las directoras y los directores de los centros docentes públicos serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal que preste servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:

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

2. La falta de asistencia injustificada en un día.
 3. El incumplimiento de los deberes y obligaciones, siempre que no tengan que ser calificados como falta grave o muy grave. Estas faltas podrán ser sancionadas, previa instrucción del correspondiente procedimiento, con amonestación, que tendrá que ser comunicada a la Administración educativa a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente. En todo caso, el procedimiento que se tiene que seguir para la imposición de la sanción garantizará el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia a la persona interesada y a recurrir ante el órgano competente la sanción que, si es el caso, pudiera serle impuesta.
- e) Proponer la definición de los puestos de trabajo requeridos para el desarrollo de proyectos, actividades o medidas no reguladas por la conselleria competente en materia de educación con el fin de cumplir los objetivos propuestos en el proyecto educativo de centro y en el plan de actuación para la mejora, y de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente. A tal efecto, los diferentes órganos directivos de la conselleria competente en materia de educación, en el ámbito de sus competencias, establecerán las condiciones y los procedimientos oportunos.
 - f) Organizar el horario y el sistema de trabajo diario y ordinario del personal funcionario no docente y del personal laboral destinado en el centro, de acuerdo con la normativa vigente, y velar por el reparto equitativo de las horas lectivas, de los grupos y de las tareas de trabajo.
 - g) Dirigir la actividad administrativa del centro, incluyendo, en su condición de personal funcionario público, las competencias para cotejar y compulsar documentos administrativos según la normativa vigente, sin perjuicio de las funciones de fe pública reconocidas, en este aspecto, a las secretarías o secretarios de centros educativos.
 - h) Velar por el mantenimiento de las instalaciones, el mobiliario y el equipamiento de que disponga el centro, y coordinar sus actuaciones con el resto del equipo directivo.
 - i) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la prevención y la mediación en la resolución de los conflictos e imponer, si procede, las

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

- j) Impulsar la colaboración con las familias estableciendo compromisos educativos pedagógicos y de convivencia, así como con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomenten un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de todas aquellas actuaciones que propicien una formación integral en competencias y valores del alumnado.
- k) Impulsar los procesos de evaluación interna del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- l) Supervisar la implantación, el cumplimiento y la consolidación del proyecto lingüístico de centro y del programa de educación plurilingüe e intercultural, así como de la aplicación de políticas educativas destinadas a la promoción del uso institucional, social y académico del valenciano.
- m) Autorizar las medidas de respuesta educativa para la inclusión que sean de su ámbito competencial y tramitar la solicitud de aquellas que comportan autorización de la Administración.
- n) Garantizar que el alumnado de nueva incorporación al sistema educativo valenciano, y sus progenitores o representantes legales, reciben información de la naturaleza plurilingüe del sistema educativo de la Comunitat Valenciana y sobre las medidas previstas por el centro para atender al alumnado que tiene baja competencia en alguna de las lenguas oficiales.
- o) Fomentar la apertura del centro a su entorno, participando en acciones de ámbito comunitario y aprovechando los recursos disponibles para el desarrollo de sus proyectos educativos, con el fin de contribuir al desarrollo comunitario y a la creación de redes de solidaridad y voluntariado.
- p) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del consejo escolar y del claustro de profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus funciones.

- q) Garantizar y facilitar el derecho de reunión del profesorado, alumnado, padres y madres del alumnado y personal de administración y servicios, de acuerdo con la legislación vigente.
- r) Proponer al director o directora territorial de la provincia donde esté situado el centro el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa comunicación al claustro de profesorado y al consejo escolar del centro.
- s) Colaborar con los diferentes órganos de la conselleria competente en materia de educación en todo aquello que se relacione con el logro de los objetivos educativos y en actividades diversas de carácter centralizado que necesiten la participación del personal adscrito al centro, así como formar parte de los órganos consultivos que se establezcan a tal efecto y proporcionar la información y documentación que le sea requerida por la conselleria competente en materia de educación.
- t) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, y promover acuerdos y convenios de colaboración con otras instituciones, organismos o centros de trabajo, según el procedimiento que establezca la conselleria competente en materia de educación.
- u) Proponer a la corporación local en que esté situado el centro el uso de las instalaciones y de las dependencias del centro docente fuera de la jornada escolar por entidades o personas ajenas a la comunidad educativa, previo informe del consejo escolar.
- v) Realizar contratos menores concernientes a la adquisición de bienes y la contratación de servicios y suministros, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente en materia de contratos del sector público, con los límites fijados en la normativa correspondiente y en las disposiciones que establezca la conselleria competente en materia de educación. Asimismo, podrá autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro. Tendrá también capacidad de gestionar los recursos económicos y donaciones finalistas, que reciba el centro por parte de la Administración, de instituciones, de empresas y de personas físicas, que quedarán reflejados en el presupuesto de ingresos, del que se dará cuenta al consejo escolar y a la conselleria competente en materia de educación.

- w) Aprobar los proyectos y las normas del centro (proyecto educativo, proyecto de gestión, normas de organización y funcionamiento, programación general anual y todos aquellos planes y programas que determine la Administración educativa), sin perjuicio de las competencias del claustro de profesorado, en relación con la planificación y organización docente, previo informe del claustro y del consejo escolar.
- x) Intervenir en el proceso de admisión del alumnado del centro, de acuerdo con lo establecido en la normativa estatal y autonómica vigente.
- y) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en la normativa estatal y autonómica vigente.
- z) Velar en el centro por el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales para garantizar la seguridad y salud de todas las trabajadoras y trabajadores y ejercer la dirección de los equipos de emergencia propios de su centro, con la participación del equipo directivo y, si existe, de la coordinadora o coordinador de prevención de riesgos laborales.
- aa) Garantizar en el marco del centro el cumplimiento de las leyes y otras disposiciones vigentes.
- bb) Impulsar actuaciones relacionadas con la conservación del medio ambiente y el desarrollo sostenible.
- cc) Facilitar el acceso al centro de las personas representantes sindicales del profesorado y permitir la realización de asambleas para informar al profesorado sobre temas sindicales que repercutan en sus condiciones de trabajo.
- dd) Cualquier otra competencia que le sea encomendada por la Administración educativa o por los correspondientes reglamentos y disposiciones vigentes.

Artículo 14. Selección de la dirección de los centros.

1. La selección de la persona que ejerza la dirección de los centros se realizará mediante un proceso en el cual participen la comunidad educativa y la Administración educativa.

2. La selección de la persona que ejerza la dirección de un centro educativo se efectuará mediante concurso de méritos entre el profesorado funcionario de carrera que imparta alguna de las enseñanzas autorizadas en el centro, y se realizará de acuerdo con los principios de igualdad, publicidad, mérito y capacidad.
3. Los requisitos y el procedimiento de selección para ser persona candidata a la dirección del centro, así como su nombramiento y cese, serán los establecidos por la Administración educativa, según la normativa básica dictada sobre esta materia.
4. La revocación del nombramiento de la persona que ejerza la dirección del centro se realizará de acuerdo con la normativa básica sobre esta materia. Será motivada por la dirección territorial competente en materia de educación, a iniciativa propia, o a propuesta motivada del consejo escolar, por incumplimiento grave de las funciones inherentes al cargo de dirección, y tras la instrucción de un expediente contradictorio, previa audiencia a la persona interesada y previo informe del consejo escolar del centro reunido en sesión extraordinaria.

La dirección de estudios y la secretaría

Artículo 15. Funciones de la dirección de estudios.

La persona titular de la dirección de estudios tendrá las siguientes funciones:

- a) Participar coordinadamente con el resto del equipo directivo en el desarrollo de sus funciones.
- b) Coordinar los diferentes planes y proyectos desarrollados por el centro, las actividades de carácter académico, de orientación y tutoría, las programaciones didácticas y el plan de actuación para la mejora, así como las actividades extraescolares y complementarias en relación con el proyecto educativo de centro, y velar por su ejecución.
- c) Coordinar las actuaciones de los órganos de coordinación docente que se establezcan.
- d) Elaborar y proponer el calendario general de actividades docentes y no docentes, incluyendo las actividades complementarias y extraescolares, de acuerdo con la planificación de las enseñanzas y el

proyecto educativo, todo ello respetando el marco de las disposiciones vigentes.

- e) Elaborar un plan de acogida destinado al profesorado que se incorpore por primera vez al centro.
- f) Organizar los apoyos personales para la inclusión del alumnado, de acuerdo con las directrices de la comisión de coordinación pedagógica o el órgano del centro que tenga atribuidas estas funciones.
- g) Establecer el procedimiento de evaluación de las faltas de asistencia del alumnado, coordinando las actuaciones para la prevención y corrección del absentismo escolar dentro del centro y con otros organismos externos a este.
- h) Coordinar la acción tutorial y presidir las reuniones periódicas que, a tal efecto, se determinen.
- i) Organizar los apoyos personales para la inclusión del alumnado, de acuerdo con las directrices de la comisión de coordinación pedagógica o el órgano del centro que tenga atribuidas estas funciones.
- j) Velar por la coherencia y la adecuación, si procede, de los materiales curriculares y recursos didácticos que se utilizan en el centro, así como del desempeño de la normativa vigente en materia de derechos de autor y propiedad intelectual, fomentando el uso de recursos educativos abiertos (REO).
- k) Proponer los agrupamientos del alumnado y la distribución de las aulas y otros espacios destinados a la docencia, atendiendo a criterios de inclusión y convivencia.
- l) Coordinar una adecuada transición del alumnado entre los diferentes ciclos y etapas.
- m) Organizar la atención y cuidado del alumnado en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- n) Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la dirección del centro, la dirección del personal docente en todo lo que corresponda al régimen académico.
- o) Elaborar, en colaboración con el resto de miembros del equipo directivo, los horarios académicos del alumnado y del profesorado, teniendo en cuenta el reparto equitativo de grupos y niveles, de acuerdo con los criterios pedagógicos y organizativos incluidos en la programación general anual y de acuerdo con la normativa que regule la

organización y funcionamiento de los centros, así como velar por su cumplimiento.

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

Artículo 16. Funciones de la secretaría

La persona titular de la secretaría tendrá las siguientes funciones:

- a) Participar coordinadamente con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en este decreto.
- b) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las directrices de la dirección del centro, según el presupuesto aprobado por el consejo escolar, elaborar el anteproyecto de presupuesto del

- centro, realizar la contabilidad y rendir cuentas al consejo escolar y a las autoridades correspondientes.
- c) Ejercer la supervisión y control del personal de administración y servicios adscrito al centro y velar por el cumplimiento de su jornada y de las tareas establecidas.
 - d) Actuar como secretaria o secretario de los órganos colegiados de gobierno, extender acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos adoptados con el visto bueno de la persona titular de la dirección del centro.
 - e) Custodiar las actas, libros, archivos del centro docente y sus documentos oficiales de evaluación, así como expedir, con el visto bueno de la persona titular de la dirección del centro, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas. Asimismo, cotejar y compulsar documentos administrativos y realizar las diligencias que correspondan, conforme a la normativa vigente.
 - f) Acceder al sistema informático de gestión académica y administrativa de los centros educativos, donde residen los expedientes académicos del alumnado, y custodiar, conservar y actualizar los expedientes en soporte documental o electrónico, conforme al nivel de protección y seguridad establecido en la normativa vigente.
 - g) Velar por el cumplimiento de la gestión administrativa tanto en el proceso de admisión del alumnado en el centro como en otras convocatorias que así lo requieran.
 - h) Dar a conocer y difundir a toda la comunidad educativa toda la información sobre normativa, disposiciones legales o asuntos de interés general o profesional que se reciba en el centro docente público.
 - i) Coordinar la utilización de espacios, medios y materiales didácticos de uso común para el desarrollo de las actividades de carácter académico, de acuerdo con lo establecido en el proyecto educativo, en el proyecto de gestión, en las normas de organización y funcionamiento y en la programación general anual.
 - j) Velar por el buen uso y conservación de las instalaciones y equipamiento escolar, así como gestionar las demandas o acciones de mantenimiento y las peticiones o compras para su reposición, si procede.

- k) Velar por el correcto uso de los medios informáticos y de los sistemas de comunicación puestos a disposición del centro educativo, del profesorado y del alumnado, siguiendo las instrucciones y el marco normativo establecido por el órgano competente en materia TIC.
- l) Realizar el inventario general del centro docente, proponer los materiales de sustitución necesarios por rotura u obsolescencia y mantenerlo actualizado de acuerdo con las indicaciones de la persona titular de la dirección del centro.
- m) Custodiar y disponer la utilización del material didáctico con la colaboración del profesorado responsable de este.
- n) Supervisar la correcta actualización del inventario TIC del centro.
- o) Supervisar el correcto funcionamiento de los servicios complementarios.
- p) Garantizar el uso adecuado y accesibilidad de la web y de los tablones de anuncios del centro con el fin de evitar que sirvan de apoyo a conductas injuriosas u ofensivas para cualquier miembro de la comunidad educativa o que pudieran suponer cualquier acto ilícito administrativo o penal.
- q) Supervisar y gestionar la información publicada en la web del centro.
- r) Gestionar los tablones de anuncios del centro y responsabilizarse de la colocación, ordenación y retirada de todos los elementos que se anuncien en estos y garantizar el uso de un tablón para anuncios sindicales en la sala de profesorado del centro.
- s) Atender y difundir los requisitos normativos para que el centro cumpla la normativa vigente en materia de protección de datos en los procedimientos administrativos y al compartir información mediante las tecnologías de la información y la comunicación.
- t) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona titular de la dirección del centro o por la conselleria competente en materia de educación, dentro de su ámbito funcional, o por los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

CAPITULO III: Órganos colegiados de gobierno.

Artículo 17. Órganos colegiados de gobierno.

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

Artículo 18. Principios de actuación de los órganos colegiados.

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

- a) Velar por el cumplimiento de lo establecido en la Constitución, el Estatuto de Autonomía, las leyes y otras disposiciones vigentes en materia educativa y en el proyecto educativo de centro.
- b) Garantizar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de la comunidad educativa, así como su participación efectiva en la vida del centro, en su gestión y evaluación, respetando el ejercicio de su participación democrática.
- c) Favorecer las medidas de equidad que garanticen la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no-discriminación, poniendo especial atención en las desigualdades socioeconómicas o por razón de género y en el fomento del uso normalizado del valenciano, y actuar como elemento compensador de las desigualdades de cualquier tipo (personales, culturales, económicas, sociales, etc.).
- d) Fomentar la convivencia democrática y participativa y favorecer medidas y actuaciones que impulsen la prevención y la resolución pacífica de los conflictos, así como promover el plan de igualdad y convivencia.
- e) Colaborar en los planes de evaluación que se les encomienden en los términos que establezca la conselleria competente en materia de educación, sin perjuicio de los procesos de evaluación interna que los centros docentes definan en sus proyectos educativos.
- f) Impulsar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en todas las materias y como instrumento de modernización administrativa de los centros, de comunicación de la comunidad educativa y de adaptación e incorporación del alumnado a una sociedad en cambio constante.

- g) Potenciar la coherencia entre la práctica docente y los principios, objetivos y líneas prioritarias de actuación establecidos en el proyecto educativo de centro y en el plan de actuación para la mejora.
- h) Impulsar y promover actuaciones relacionadas con la conservación del medio ambiente y el desarrollo sostenible, en referencia al consumo adecuado de recursos materiales, agua y energía, a la gestión ecológica de los residuos y a la utilización de materiales no contaminantes, reciclables o reutilizables en colaboración con las familias, las administraciones locales, otros centros docentes o con entidades y organismos públicos o privados.

El consejo escolar.

Artículo 19. Composición del consejo escolar.

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

- a) La directora o director del centro, que será la presidenta o presidente.
- b) La jefa o jefe de estudios del centro.
- c) La secretaria o secretario del centro, que actuará como secretaria o secretario del consejo escolar, con voz pero sin voto.
- d) Una concejala o concejal o representante del ayuntamiento en el término municipal en el que se encuentre radicado el centro.
- e) Siete representantes del profesorado elegidos por el claustro de profesorado.
- f) Nueve representantes de las madres, padres o representantes legales del alumnado, de los cuales uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado más representativa del centro.
- g) Un representante del personal de administración y servicios, si lo hubiera.
- h) El alumnado de Educación Primaria, con voz pero sin voto, de 5º y 6º de Primaria.
- i) Podrán participar en el consejo escolar, a propuesta de cualquiera de sus miembros, las entidades, las organizaciones o las personas individuales que, en función de los temas que se tengan que tratar, se considere conveniente. La participación de estas entidades, organismos y personas será meramente consultiva, y no podrán, en ningún caso,

participar en las votaciones que se realicen. En todo caso, se tendrá que consultar previamente con la presidencia del consejo escolar, que tendrá que dar la conformidad.

Artículo 20. Competencias del consejo escolar.

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

- a) Proponer directrices para la elaboración del proyecto educativo, del proyecto de gestión, de las normas de organización y funcionamiento, de la programación general anual, y de todos los planes y programas que determine la Administración educativa con criterios de equidad.
- b) Conocer y emitir informe, antes de su aprobación, de los proyectos, los planes y las normas del centro, y evaluarlos, a la finalización del curso escolar, sin perjuicio de las competencias que el claustro del profesorado tiene atribuidas respecto a la concreción del currículo y a todos los aspectos educativos.
- c) Promover y participar en el uso social y académico del valenciano dentro del marco establecido por el proyecto lingüístico, con la concreción del programa de educación plurilingüe e intercultural adoptado, y por el plan de normalización lingüística, en el que se plasmen las líneas de actuación previstas para los diferentes ámbitos escolares: el administrativo, el de gestión y planificación pedagógica y el social y de interrelación con el entorno.
- d) Velar para que los entornos, los procesos y los servicios sean accesibles a todos los miembros de la comunidad educativa, mediante la eliminación de barreras de acceso y la incorporación de las condiciones que faciliten la interacción, la participación, la máxima autonomía y la no discriminación de las personas.
- e) Velar por la incorporación y el desarrollo de los principios inclusivos en el proyecto educativo y en todos los planes y actuaciones del centro.
- f) Conocer y emitir informe, antes de su aprobación, y evaluar, a la finalización del curso escolar, la programación general anual del centro docente, sin perjuicio de las competencias del claustro de profesorado en relación con la planificación y la organización docente, y realizar

propuestas de mejora para que sean incluidas en el plan de actuación para la mejora.

- g) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro de acuerdo con lo establecido en su proyecto de gestión, así como supervisar la ejecución y aprobar la cuenta anual con la liquidación de esta.
- h) Promover la conservación y la renovación de las instalaciones y el equipamiento escolar, así como informar la obtención de recursos económicos complementarios de acuerdo con los límites recogidos en la normativa vigente y los que establezca la Administración.
- i) Conocer y valorar las candidaturas a la dirección del centro y los proyectos de dirección presentados.
- j) Participar en la selección de la persona que ejerza la dirección del centro en los términos que se establezca en la normativa específica, ser informado del nombramiento y el cese de los miembros del equipo directivo, así como participar en la evaluación del desempeño de la función directiva, de la forma en la que se determine.
- k) Proponer, si procede, la revocación del nombramiento de la persona titular de la dirección del centro, previo acuerdo motivado de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios del total de miembros efectivos, con derecho a voto, que conformen el consejo escolar.
- l) Proponer y aprobar medidas e iniciativas que favorezcan la igualdad, la convivencia y el respeto a la diversidad, la compensación de desigualdades, la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos y la igualdad entre mujeres y hombres.
- m) Conocer y participar en la resolución de los conflictos de convivencia y promover acciones de prevención que favorezcan un clima de convivencia en el centro y una verdadera cultura de paz basada en el respeto a los valores universales. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por la dirección del centro correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el consejo escolar, a instancia de las familias, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, si procede, las medidas alternativas oportunas.
- n) Proponer y aprobar medidas e iniciativas que favorezcan el buen uso del equipamiento y las herramientas TIC de las que disponga el centro, y velar por el respeto a la protección de datos, la propiedad intelectual, la convivencia y la utilización de *software* libre.

- o) Informar sobre la admisión del alumnado.
- p) Informar y participar en el establecimiento de las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las administraciones locales, con otros centros docentes, o con entidades y organismos públicos o privados.
- q) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- r) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración educativa, sobre el funcionamiento del centro y sobre otros aspectos que puedan incidir en la mejora de la gestión.
- s) Determinar los criterios sobre la participación del centro en actividades socioculturales, deportivas y recreativas realizadas dentro y fuera del centro, y en otras acciones en las que el centro pueda prestar su colaboración.
- t) Establecer criterios y actuaciones para conseguir una relación fluida y participativa entre este órgano colegiado de gobierno y todos los sectores de la comunidad educativa, promover las relaciones y la colaboración escuela-familia y fomentar la participación de las familias en las elecciones a miembros del consejo escolar y en las diferentes consultas que se realicen por parte de la dirección del centro o de la Administración educativa.
- u) Proponer y aprobar medidas e iniciativas que favorezcan el uso de la página web de centro como herramienta de difusión de información y publicación de la producción digital del centro.
- v) Solicitar, a los servicios de apoyo, a otras instituciones o a expertos los informes y el asesoramiento que se considere oportuno, y constituir comisiones con carácter estable o puntual para la realización de estudios o trabajos.

Artículo 21. Régimen de funcionamiento del consejo escolar.

1. En la sesión de constitución del consejo escolar se designará a una persona entre las personas integrantes que impulse medidas educativas para el fomento de la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres.

2. El consejo escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la dirección del centro por iniciativa propia o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En este último supuesto se deberá convocar en el plazo de diez días naturales. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final de curso.
3. Las reuniones del consejo escolar se llevarán a cabo en día considerado hábil para las actividades docentes de acuerdo con lo establecido en el calendario escolar, y en horario que facilite la asistencia de sus miembros, preferentemente fuera de la jornada escolar.
4. La asistencia a las sesiones del consejo escolar es obligatoria para los miembros del equipo directivo que formen parte de él, para los representantes del profesorado elegidos por el claustro de profesorado, y para los representantes del personal no docente que formen parte de él.
5. Para las reuniones ordinarias, la dirección del centro enviará los miembros del consejo escolar la convocatoria, que incluirá el orden del día de la reunión, con una antelación mínima de una semana. Así mismo, y con la misma antelación, pondrá a disposición de los miembros, preferentemente por medios electrónicos o telemáticos ofrecidos por la Generalitat, la documentación que será objeto de debate y, si procede, aprobación.
6. No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros y que sea declarada la urgencia por el voto favorable de la mayoría.
7. Se podrán realizar convocatorias extraordinarias, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que tengan que tratarse así lo aconseje.
8. Tanto las convocatorias ordinarias como las extraordinarias podrán efectuarse por correo electrónico o cualquier otro medio electrónico recogido en las normas de funcionamiento del órgano colegiado y siempre que la persona integrante del consejo escolar haya manifestado de manera expresa alguna de estas modalidades como idónea para la recepción de la convocatoria.
9. Para la constitución válida del órgano, a efectos de realización de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia

de las personas titulares de la presidencia y de la secretaría, o, si procede, de los que las sustituyan, y de, al menos, la mitad más uno del total de miembros efectivos, con derecho a voto, que conformen el consejo escolar.

10. El consejo escolar adoptará los acuerdos por mayoría de los miembros presentes, con derecho a voto, excepto en los casos siguientes:
 - a) Propuesta de revocación del nombramiento de la persona titular de la dirección del centro, que se realizará por mayoría de dos tercios del total de miembros con derecho a voto que conforman el consejo escolar, de acuerdo con el apartado k del artículo anterior.
 - b) Aprobación del presupuesto del centro y de la cuenta anual con la liquidación de esta, que se realizará por mayoría de los miembros con derecho a voto que conforman el consejo escolar.
 - c) Propuesta del proyecto lingüístico de centro que se hará por mayoría cualificada de dos tercios de los miembros.
 - d) Otros procedimientos que se determinen por parte de la Administración educativa en su ámbito de competencias.
11. De cada sesión que realice el consejo escolar, levantará acta la persona titular de la secretaría, que hará constar, necesariamente: las personas asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en los que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. Las actas se transcribirán al libro de actas, donde se anotarán todas estas por orden de fechas de realización, y de manera sucesiva, sin dejar espacios en blanco. El libro de actas, si procede, será diligenciado por la directora o el director, preferentemente con los medios electrónicos ofrecidos por la Generalitat. El libro de actas podrá ser electrónico, en la medida que la Generalitat ofrezca la herramienta adecuada para todos los centros. En el acta figurará, a solicitud de los miembros del consejo escolar, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifican o el sentido de su voto favorable. Así mismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que se aporte en el acto o en el plazo que señale la presidenta o presidente,

el texto que se corresponda fielmente con su intervención, y así se hará constar en el acta, o se una copia a esta.

12. Un extracto de los acuerdos adoptados en el seno del consejo escolar, sin que incluya datos de carácter personal, se expondrá en los medios de difusión del centro (página web y tablón de anuncios). Además, en la primera reunión que se realice a principios de cada curso escolar, el consejo escolar decidirá el procedimiento más adecuado para garantizar la máxima difusión de los acuerdos adoptados entre los diferentes sectores representados en él. En todo caso, se informará al claustro de profesorado y a las asociaciones de madres y padres del alumnado.
13. Podrán grabarse las sesiones que realice el órgano colegiado cuando la decisión se adopte por acuerdo con mayoría de los miembros con derecho a voto que lo forman. En este caso, el fichero resultante de la grabación, junto con la certificación expedida por la persona titular de la secretaría de la autenticidad e integridad de este, y todos los documentos en soporte electrónico que se utilicen como documento de la sesión, podrán acompañar el acta de las sesiones, sin necesidad de hacer constar en esta los puntos principales de las deliberaciones. Todo esto de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente en materia de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.
14. El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente. La persona titular de la secretaría elaborará el acta con el visto bueno de la presidenta o presidente y la remitirá a través de medios electrónicos a los miembros del órgano colegiado, que podrán manifestar por los mismos medios su conformidad u objeciones al texto, a efectos de su aprobación, y considerarse, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión. En el caso de ser electrónicas, y en la medida que las herramientas informáticas proporcionadas por la Generalitat no permitan la doble firma, será suficiente con la firma digital de la persona titular de la secretaría. La secretaria o secretario podrá emitir certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la aprobación posterior del acta. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar

expresamente esta circunstancia. La certificación solicitada por un miembro del consejo escolar será expedida por la persona titular de la secretaría en el plazo de cinco días hábiles a contar del día siguiente al de la solicitud. En la emisión de esta certificación, la secretaria o secretario velará para garantizar la protección de los datos personales, las libertades públicas y los derechos fundamentales de las personas físicas, especialmente de su honor e intimidad personal y familiar. Cuando se haya optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en soporte electrónico, tendrán que conservarse de modo que se garantice la integridad y la autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a estos por parte de los miembros del órgano colegiado.

15. El consejo escolar podrá decidir por acuerdo adoptado por la mayoría de los miembros con derecho a voto que lo forman, la realización de algunas sesiones de carácter público con el objetivo de dar a conocer el funcionamiento de este órgano colegiado a la comunidad educativa y propiciar su vinculación con el quehacer escolar. En estas sesiones no se tratarán cuestiones que tengan carácter confidencial o que afecten al honor o a la intimidad de las personas.
16. Los acuerdos que recoja el acta estarán a disposición de los miembros de la comunidad educativa que lo soliciten, para su consulta. Sin embargo, el secretario o secretaria del consejo escolar velará para garantizar la protección de los datos personales, las libertades públicas y los derechos fundamentales de las personas físicas, especialmente de su honor e intimidad personal y familiar.

Artículo 22. Estatuto jurídico de los miembros del consejo escolar.

1. Las personas electas del consejo escolar y las que forman parte de las comisiones que se forman en este no estarán sujetas a mandato imperativo, por lo que podrán votar atendiendo al interés general del centro. Sin embargo, los representantes de cada sector están obligados a informar a sus representados de las cuestiones tratadas en este órgano de gobierno.
2. Las personas representantes de los diferentes colectivos estarán a disposición de sus respectivos representados cuando estos los

requieran, para informar de los asuntos que se tengan que tratar en el consejo escolar, para informarlos de los acuerdos tomados y para recoger las propuestas que deseen trasladar a este órgano de gobierno y participación.

3. Con carácter consultivo, los representantes de los diferentes sectores de la comunidad educativa en el consejo escolar promoverán reuniones periódicas con los respectivos representados y recogerán su opinión, especialmente cuando haya asuntos de trascendencia. Así mismo, podrán solicitar, en asuntos de interés especial, la opinión de los órganos de participación y colaboración de los diferentes sectores de la comunidad educativa.
4. De todas las decisiones que se tomen en las sesiones del consejo escolar, se informará a los diferentes sectores que están representados. A tal fin, en la primera reunión que se realice una vez constituido el consejo escolar o, en todo caso, al inicio del curso, cada sector decidirá el procedimiento para informar a sus representados de la forma que estimen más adecuada para garantizar este objetivo.
5. En todo caso, los representantes en el consejo escolar tendrán, en el ejercicio de sus funciones, el deber de confidencialidad en los asuntos relacionados con personas concretas y que puedan afectar al honor y la intimidad de estas.
6. Las personas electas podrán ser cesadas cuando el número de faltas reiteradas de asistencia no justificadas a las sesiones convocadas a lo largo de un curso académico supere el 50 %. La decisión tendrá que ser tomada en la última sesión del consejo escolar, por mayoría de los miembros con derecho a voto que lo forman, previa audiencia de la persona afectada. En este caso, la vacante se cubrirá por la lista de reserva.
7. El profesorado que se encuentre disfrutando de permisos o licencias reglamentarios, o en situación de incapacidad temporal, tiene derecho a participar en el consejo escolar y, por lo tanto, tiene derecho a ser convocado a las reuniones que correspondan, aunque su ausencia esté justificada.
8. No podrán abstenerse a las votaciones quienes, por su cualidad de autoridades o personal al servicio de las administraciones públicas, tengan la condición de miembros natos de órganos colegiados, en virtud

del cargo que desempeñen, excepto cuando se le pueda aplicar cualquiera de los motivos de abstención regulados en la Ley 40/2015.

9. Al personal que forme parte del consejo escolar que tenga la condición de empleado público, se le podrá exigir la responsabilidad disciplinaria correspondiente como consecuencia del incumplimiento de sus funciones.

Artículo 23. Comisiones del consejo escolar.

1. El consejo escolar de cada centro constituirá todas las comisiones de trabajo que decida y en la forma que se determine en sus propias normas de organización y funcionamiento. En estas comisiones, que no tendrán carácter decisorio ni vinculante, se procurará la paridad entre mujeres y hombres. Podrán incorporarse a estas comisiones, a criterio del consejo escolar, otros miembros de la comunidad educativa.
2. En cualquier caso, tendrán que constituirse, al menos, la comisión de gestión económica, la comisión de inclusión, igualdad y convivencia y la comisión pedagógica, de actividades extraescolares y complementarias y de servicios complementarios de comedor y transporte, así como otras que se determinen.
3. La comisión de gestión económica estará integrada, al menos, por las personas titulares de la dirección del centro y de la secretaría, una persona representante del profesorado y una persona representante de las madres, padres o representantes legales, elegidos, si procede, entre los miembros del consejo escolar por cada uno de los sectores respectivos. La comisión de gestión económica formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del proyecto de gestión y del presupuesto del centro docente. Así mismo, analizará el desarrollo del proyecto de gestión, el cumplimiento del presupuesto aprobado, y emitirá un informe que se elevará para que tome conocimiento el consejo escolar. También emitirá un informe previo no vinculante a la aprobación por parte del consejo escolar del presupuesto del centro y de la cuenta anual con la liquidación de esta.
4. La comisión de inclusión, igualdad y convivencia estará integrada, al menos, por las personas titulares de la dirección y de la secretaría, la persona coordinadora de igualdad y convivencia del centro, una persona

representante del profesorado del centro y una persona representante de las madres, padres o representantes legales, elegidos, en su caso, entre los miembros del consejo escolar por cada uno de los sectores respectivos. Esta comisión tendrá como objetivo el diseño y la puesta en marcha de iniciativas encaminadas a la inclusión y a la eliminación de las barreras al acceso, la participación y el aprendizaje, y a la igualdad entre hombres y mujeres, siguiendo las directrices del Plan director de coeducación y de los planes de igualdad de la Generalitat competente en materia de educación, con atención especial a los casos de acoso escolar y de discriminación de cualquier índole, y a la mediación para la resolución de conflictos, particularmente los relacionados con la violencia escolar.

5. La comisión pedagógica, de actividades extraescolares y complementarias y de servicios complementarios de comedor y transporte estará integrada, al menos, por las personas titulares de la dirección y de la secretaría, la persona encargada de comedor, una persona representante del profesorado del centro y una persona representante de las madres, padres o representantes legales, elegidos, si procede, entre los miembros del consejo escolar por cada uno de los sectores respectivos. Esta comisión podrá proponer todas las intervenciones de carácter pedagógico, artístico-cultural y cívico que promueven la formación integral del alumnado y la consolidación de los aprendizajes formales y no formales realizados, así como de las competencias asociadas a estos.
6. La programación de las actividades diseñadas por las diferentes comisiones será presentada para la valoración y la aprobación del consejo escolar de centro, de modo que figure en el plan de actuación para la mejora, se evalúen los resultados de las actividades en la memoria final de curso y quede constancia formal en la secretaría del centro a efectos de participación del profesorado.

El claustro de profesorado

Artículo 24. Claustro de profesorado.

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

Artículo 25. Competencias del claustro de profesorado.

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

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

evaluaciones; analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del centro a través de los resultados de las evaluaciones.

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

- s) Promover iniciativas y actuaciones que propician la participación y la relación con otros sectores de la comunidad educativa y sus organizaciones.
- t) Fomentar la participación del profesorado del centro en el programa anual de formación, en las convocatorias y las actividades anuales del órgano competente en formación del profesorado y en los proyectos de investigación e innovación educativa, así como en los equipos de trabajo que se puedan constituir.
- u) Conocer el programa anual de formación del profesorado del centro de acuerdo con la propuesta de la comisión de coordinación pedagógica y la participación del centro en las convocatorias de formación del profesorado e innovación educativa.
- v) Participar activamente para conseguir un grado de integración adecuado de las tecnologías de la información y la comunicación al centro, respetando siempre la normativa vigente en materia TIC y de protección de datos.
- w) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia, a petición de la dirección del centro o a petición de la Administración educativa, sobre el funcionamiento del centro.
- x) Formular propuestas de actuaciones relacionadas con la conservación del medio ambiente y el desarrollo sostenible, en referencia al consumo adecuado de agua y energía, al tratamiento de los residuos y a la utilización de materiales reciclables o reutilizables.
- y) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

Artículo 26. Régimen de funcionamiento del claustro de profesorado.

1. El claustro de profesorado se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la dirección del centro, por iniciativa propia o a solicitud de, al menos, un tercio de sus componentes. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra a final de curso.
2. El anuncio de la convocatoria se notificará a todos los miembros del claustro por cualquier medio que asegure la recepción del anuncio. Así

mismo, se publicará la convocatoria en un lugar visible de la sala de profesorado.

3. Para las reuniones ordinarias, la dirección del centro convocará a los miembros del claustro de profesorado con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas. Así mismo, y con la misma antelación, pondrá a disposición de los miembros, preferentemente por medios electrónicos o telemáticos ofrecidos por la *Generalitat*, la documentación que será objeto de debate y, si procede, aprobación.
4. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del claustro y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes.
5. Se podrán realizar convocatorias extraordinarias, con una antelación mínima de veinticuatro horas, cuando la naturaleza de los asuntos que tengan que tratarse así lo aconseje.
6. La asistencia a las sesiones del claustro de profesorado es obligatoria para todos sus miembros.
7. El profesorado que se encuentre disfrutando de permisos o licencias reglamentarios, o en situación de incapacidad temporal, tiene derecho a participar en el claustro y, por lo tanto, tiene derecho a ser convocado a las reuniones que correspondan, aunque su ausencia esté justificada. Cuando por permiso, licencia o incapacidad temporal, algún miembro no pueda asistir, no podrá delegar su voto.
8. El régimen jurídico del claustro de profesorado se ajustará a lo establecido en la normativa básica reguladora de los órganos colegiados de las distintas administraciones públicas, en este decreto y en su normativa de desarrollo, y su funcionamiento, en lo que no prevea esta normativa, se regirá por las propias normas de organización y funcionamiento del centro, siempre que no vayan en contra de las disposiciones mencionadas anteriormente.
9. Para la constitución válida del claustro, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la persona titular de la dirección del centro y, si procede, de la secretaría, o de las personas que la sustituyan, y la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto.

10. Los acuerdos serán aprobados por mayoría de los miembros presentes, que podrán formular su voto particular expresado verbalmente durante la sesión de claustro y recogido formalmente por la secretaria o secretario del centro en el acta de la sesión correspondiente con el sentido del voto y los motivos que lo justifican.
11. El profesorado que forme parte del equipo directivo del centro no podrá abstenerse a las votaciones correspondientes a este órgano colegiado, excepto cuando se le pueda aplicar cualquiera de los motivos de abstención regulados en la Ley 40/2015.
12. De cada sesión que realice el claustro, la secretaria o secretario levantará acta, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias de lugar y tiempo en el que se ha realizado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
13. Las actas se transcribirán en el libro de actas, en el que se anotarán todas estas por orden de fechas y de manera sucesiva, sin dejar espacios en blanco. El libro de actas, si procede, será diligenciado por la directora o director.
14. En el acta figurará, a solicitud de los miembros del claustro, el voto contrario al acuerdo adoptado, el sentido de su voto favorable o su abstención. Así mismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que se refiera a alguno de los puntos del orden del día y aporte, en el acto, o en el plazo de cuarenta y ocho horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, y se hará constar, así, en el acta, o se unirá copia a esta.
15. Antes de la aprobación del acta, esta se pondrá en conocimiento de los miembros del claustro por cualquier medio que determine la dirección del centro.
16. El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente y será firmada por la secretaria o secretario del claustro, con el visto bueno de la directora o director, por medios físicos o electrónicos. En el caso de ser electrónicos, y en la medida en que las herramientas informáticas proporcionadas por la Generalitat no permitan la doble firma, será suficiente con la firma digital de la persona titular de la secretaría. La secretaria o secretario podrá

emitir certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la aprobación posterior del acta. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente esta circunstancia. La certificación solicitada por un miembro del claustro será expedida por la persona titular de la secretaría en el plazo que establezca la dirección de centro. En la emisión de esta certificación, la secretaria o secretario velará para garantizar la protección de los datos personales, las libertades públicas y los derechos fundamentales de las personas físicas, especialmente de su honor e intimidad personal y familiar.

TÍTULO III. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

CAPÍTULO I. Disposiciones generales

Artículo 27. Órganos de coordinación docente.

1. Corresponde a la conselleria competente en materia de educación regular el funcionamiento de los órganos de coordinación docente y potenciar los equipos docentes del profesorado que imparte docencia en el mismo curso, así como la colaboración y el trabajo en equipo del profesorado que imparte docencia a un mismo grupo.
2. En los centros que imparten Educación Infantil o Educación Primaria se constituirán los órganos de coordinación docente siguientes:
 - a) Comisión de coordinación pedagógica.
 - b) Equipos docentes y equipos de ciclo.
 - c) Tutoría.
3. Los centros dispondrán de un número global de horas lectivas semanales para que las personas coordinadoras de los equipos docentes y de los equipos de ciclo y otras figuras de coordinación desarrollen sus funciones. Este número se determinará por la conselleria competente en materia de educación y tendrá en cuenta las unidades que tenga en funcionamiento el centro educativo, así como otras características singulares.

4. La asignación de las horas semanales lectivas para el desarrollo de estas funciones se realizará una vez estén cubiertas las necesidades de docencia de todas las áreas y niveles del centro, y se tendrá en cuenta a todo el personal docente destinado en el centro con las habilitaciones que posea.
5. La dirección del centro, en el ejercicio de sus competencias, oído el claustro, dispondrá de autonomía para distribuir, entre las personas designadas para realizar estas funciones, el número total de horas que se asignan en el centro para la coordinación docente.

CAPÍTULO II. Comisión de coordinación pedagógica.

Artículo 28. La comisión de coordinación pedagógica.

1. La comisión de coordinación pedagógica es el órgano responsable de coordinar, de manera habitual y permanente, los asuntos relacionados con las actuaciones pedagógicas, el desarrollo de los programas educativos y su evaluación.
2. En las escuelas infantiles de segundo ciclo, en los colegios de Educación Primaria y en los colegios de Educación Infantil y Primaria con 9 o más unidades, la comisión de coordinación pedagógica estará integrada, como mínimo, por la directora o director, que será la presidenta o presidente; la jefa o jefe de estudios, las coordinadoras o coordinadores de los equipos docentes y de ciclo, una persona miembro del personal docente especializado de apoyo a la inclusión y la persona orientadora del servicio psicopedagógico escolar o del gabinete pedagógico municipal. En el ejercicio de su autonomía, la dirección del centro podrá nombrar a otras personas como integrantes de esta comisión.
3. Actuará como secretario o secretaria de la comisión la persona que designe la dirección del centro de entre sus miembros a propuesta de la comisión.
4. La comisión podrá incorporar a otros miembros del claustro para realizar las tareas previstas en el ámbito de sus atribuciones.

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

Artículo 29. Atribuciones de la comisión de coordinación pedagógica.

La comisión de coordinación pedagógica tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Analizar, desde el punto de vista educativo, el contexto cultural y sociolingüístico del centro con objeto de proponer al equipo directivo, el proyecto lingüístico de centro.
- b) Establecer las directrices para la elaboración y la revisión de las programaciones y comprobar el cumplimiento de estas.
- c) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y de la acción tutorial.
- d) Elaborar la propuesta de los criterios y los procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares significativas al alumnado con necesidades educativas especiales.
- e) Hacer propuesta de criterios para la organización de los apoyos personales para la inclusión del alumnado.
- f) Coordinar la organización y la implementación de las medidas de respuesta para la inclusión.
- g) Asegurar la coherencia entre el proyecto educativo y los diferentes proyectos, planes, programas y actuaciones desarrollados por el centro.
- h) Velar por el cumplimiento y la evaluación posterior del proyecto educativo de centro, de las programaciones didácticas y, en general, de la práctica docente del centro.
- i) Establecer los aspectos generales que hay que tratar en las reuniones de coordinación con las familias por parte del profesorado que ejerce la tutoría.
- j) Proponer al claustro la planificación de las sesiones de evaluación, de acuerdo con las decisiones incluidas en el proyecto educativo de centro.
- k) Proponer al equipo directivo la distribución de los recursos del centro.

- l) Promover actividades de formación y perfeccionamiento del profesorado.
- m) Promover la utilización integrada de las tecnologías de la información y las comunicaciones al centro.
- n) Fomentar la evaluación de todas las actividades, los planes, los programas y los proyectos del centro, e impulsar y proponer actuaciones de autoevaluación y mejora.
- o) Velar por la coherencia en la elección de libros o materiales curriculares y su relación con el proyecto educativo de centro.
- p) Colaborar en el desarrollo de actividades de fomento de la lectura.

CAPÍTULO III. Equipos docentes y equipos de ciclo.

Artículo 30. Equipos docentes y equipos de ciclo.

1. En los centros que impartan el segundo ciclo de Educación Infantil, existirá el equipo de ciclo de Educación Infantil que actuará como órgano de coordinación docente. Este equipo agrupará a todo el profesorado que imparta docencia en el segundo ciclo de Educación Infantil. El equipo de ciclo estará dirigido por una coordinadora o coordinador, que tendrá que ser personal del cuerpo de maestros que imparta docencia en el ciclo. En los centros que impartan el primer ciclo de Educación Infantil habrá un equipo educativo que actuará como órgano de coordinación docente y agrupará a todo el personal que intervenga en este ciclo. En los centros de Educación Infantil y de Educación Primaria que incorporan a alumnado del primer ciclo de Educación Infantil, el personal que esté a cargo de estas enseñanzas se incorporará al equipo de ciclo de Educación Infantil.
2. En la Educación Primaria actuarán como órgano de coordinación docente los equipos docentes. Los claustros de profesorado, en el ejercicio de su autonomía, tienen que determinar en la programación general anual el número de equipos docentes dentro de la etapa de acuerdo con el modelo que mejor responda a sus necesidades organizativas y que garanticen el cumplimiento de sus funciones.
3. Cada equipo docente o de ciclo será coordinado por un miembro del equipo, designado por la dirección del centro, oído el equipo, entre el

personal que forme parte, y preferentemente con destino definitivo en el centro.

4. Los equipos docentes en Educación Primaria y los equipos de ciclo en Educación Infantil actuarán bajo la supervisión de la jefatura de estudios.
5. La asistencia a las reuniones de los equipos de ciclo en Educación Infantil y de los equipos docentes en Educación Primaria será obligatoria para todos los miembros que los integran.

Artículo 31 . Funciones de los equipos docentes y de los equipos de ciclo.

Son funciones de los equipos docentes y de los equipos de ciclo las siguientes:

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

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

Artículo 32. Coordinación de los equipos docentes y de los equipos de Ciclo.

1. Las personas que ejercen la coordinación de los equipos docentes y de ciclo tendrán las funciones siguientes:
 - a) Coordinar las actividades académicas del equipo, según la especificidad de los diferentes ámbitos de experiencia o áreas que se imparten.

- b) Representar al equipo que coordinan en la comisión de coordinación pedagógica a la que trasladarán las propuestas del profesorado que lo integra. Así mismo, trasladarán a los miembros del equipo la información y las directrices de actuación que emanen de la comisión.
 - c) Coordinar la elaboración de las programaciones didácticas, así como la elaboración de la memoria de final de curso.
 - d) Coordinar la evaluación de la práctica docente del equipo y de los proyectos y las actividades que desarrollen.
 - e) Convocar y presidir las reuniones del equipo docente y del equipo de ciclo, y organizar el calendario de las reuniones, que se incluirá en la programación general anual, y levantar acta de estas.
 - f) Coordinar la adquisición y la distribución de los recursos didácticos.
 - g) Coordinar el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares que figuran en la programación general anual.
 - h) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.
2. Las personas coordinadoras ejercerán sus funciones durante un curso académico y se les podrá prorrogar esta coordinación anualmente, siempre que continúe formando parte del equipo.
 3. Las personas que ejerzan la coordinación de los equipos podrán renunciar por causa justificada, que tendrá que ser aceptada por la dirección del centro. Así mismo, podrán ser destituidas por la dirección a propuesta razonada de la mayoría de los componentes del equipo y previa audiencia a la persona interesada.

CAPÍTULO IV. Tutoría

Artículo 33. Tutoría.

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

2. La tutoría y la orientación del alumnado formarán parte de la función docente. Cada grupo de alumnado tendrá una tutora o tutor. Podrá ser tutora o tutor quien imparta varias áreas del currículo en el mismo grupo.
3. La tutora o tutor será designado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de acuerdo con los criterios pedagógicos establecidos con carácter previo por el claustro. En todo caso, la dirección del centro decidirá, con criterios pedagógicos, la asignación de las tutorías para dar la mejor respuesta educativa al alumnado del centro.
4. En primero de Educación Primaria, las personas que ejerzan la tutoría serán, siempre que sea posible, maestras o maestros con destino definitivo en el centro. Excepcionalmente, la dirección del centro podrá designar a maestras o maestros sin destino definitivo en el centro y lo comunicará, mediante una propuesta razonada, a la Inspección de Educación.
5. La jefatura de estudios coordinará la acción tutorial. En este sentido, convocará las reuniones periódicas que sean necesarias durante el curso, así como las requeridas para el desarrollo adecuado de esta función.
6. La acción tutorial podrá complementarse mediante la utilización de plataformas electrónicas que proporcione la Generalitat o que estén debidamente autorizadas.

Artículo 34. Funciones de las personas que ejerzan la tutoría.

1. Las funciones de las personas que ejerzan la tutoría son las siguientes:
 - a) Participar en el desarrollo de la acción tutorial bajo la coordinación de la dirección de estudios.
 - b) Llevar a cabo las actuaciones establecidas en el proyecto educativo de centro y en el plan de actuación para la mejora respecto de la tutoría.
 - c) Velar por los procesos educativos del alumnado y promover la implicación en su proceso educativo.
 - d) Velar por la convivencia del grupo de alumnado y su participación en las actividades del centro.

- e) Coordinar el profesorado y el resto de profesionales que intervienen en su grupo en todo lo referente al proceso educativo del alumnado.
- f) Orientar al alumnado en su proceso educativo.
- g) Facilitar la inclusión del alumnado y fomentar el desarrollo de actitudes participativas y positivas que consoliden las buenas relaciones del grupo.
- h) Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y, al final de cada curso de la Educación Primaria, adoptar la decisión que proceda sobre la promoción del alumnado, de manera colegiada, con el equipo docente.
- i) Coordinar el equipo docente en la planificación, el desarrollo y la evaluación de las medidas de respuesta a la inclusión propuestas para el alumnado de su grupo-clase, como consecuencia de la evaluación del proceso educativo y aprendizaje del alumnado.
- j) Elaborar y desarrollar, en coordinación con el personal profesional del servicio psicopedagógico escolar y con la maestra o maestro de
- k) pedagogía terapéutica, las adaptaciones curriculares (significativas y no significativas) y las medidas de intervención educativa para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y coordinar el desarrollo y la evaluación de los planes de actuación personalizados.
- l) Informar a las madres, padres o representantes legales, al profesorado y al alumnado del grupo, por los medios, preferentemente telemáticos, que la Administración ponga a su alcance, de todo lo que los concierna en relación con las actividades docentes y con el proceso educativo de su alumnado.
- m) Ayudar a resolver las demandas y las inquietudes del alumnado y mediar ante el resto del profesorado y el equipo directivo.
- n) Facilitar a las madres, padres o a los representantes legales el ejercicio del derecho y del deber de participar e implicarse en el proceso educativo de las hijas e hijos.
- o) Fomentar la cooperación educativa entre el profesorado y las madres, padres o los representantes legales del alumnado.

2. La tutora o tutor informará al inicio de curso a las madres, padres o representantes legales del alumnado sobre los criterios de evaluación, calificación y promoción del alumnado.
3. La tutora o tutor informará por escrito o por los medios telemáticos que la Administración ponga a su alcance, después de cada sesión de evaluación, a las madres, padres o a los representantes legales del alumnado sobre el proceso educativo de este.
4. La dirección del centro garantizará un encuentro trimestral de la tutora o tutor de grupo con las madres, padres o los representantes legales del alumnado. A petición de las madres, padres o los tutores legales, y por otros motivos que lo aconsejen, la dirección del centro facilitará un encuentro entre estos y la tutora o tutor del grupo. En estos encuentros podrá participar, si procede, el profesorado que imparta docencia al grupo.
5. Las tutoras y tutores tendrán a su disposición el asesoramiento del servicio psicopedagógico escolar o gabinete psicopedagógico autorizado, para la organización de la acción tutorial y en colaboración con la coordinadora o el coordinador de equipo docente o de equipo de ciclo, bajo la coordinación de la jefatura de estudios.

CAPÍTULO V. Otras figuras de coordinación.

Artículo 35. Otras figuras de coordinación.

1. En los centros públicos dependientes de la Generalitat que imparten enseñanzas de Educación Infantil de segundo ciclo y/o de Educación Primaria existirán, al menos, las figuras de coordinación siguientes:
 - a) Coordinadora o coordinador TIC.
 - b) Coordinadora o coordinador de formación.
 - c) Coordinadora o coordinador de igualdad y convivencia.
 - d) Coordinadora o coordinador del programa de reutilización de libros y materiales curriculares.
2. La persona que ejerza alguna de estas coordinaciones podrá renunciar por causa justificada, que tendrá que ser aceptada por la dirección del centro. Así mismo, podrá ser destituida por la dirección a propuesta

razonada de la mayoría de las personas componentes del claustro y previa audiencia a la persona interesada.

3. Las personas coordinadoras enumeradas anteriormente participarán en las actividades de formación específica que se programen desde el órgano competente en formación del profesorado.
4. Con la finalidad de favorecer la autonomía de los centros, la dirección del centro, oído el claustro y el consejo escolar, podrá asignar a determinado personal docente del centro la realización de otras tareas necesarias para la organización y el buen funcionamiento del centro de acuerdo con los criterios establecidos por el claustro de profesorado, y a propuesta de la dirección de estudios.
5. El órgano competente en materia de formación del profesorado programará actividades de formación para otras coordinaciones que puedan establecerse por parte de la Administración educativa.

Artículo 36. Coordinadora o coordinador de las tecnologías de la información y comunicación.

1. La dirección del centro designará a la coordinadora o coordinador de las tecnologías de la información y comunicación (TIC), entre el profesorado del claustro, preferentemente entre los miembros con destino definitivo en el centro educativo y con formación y experiencia en el uso de las TIC, a propuesta de la dirección de estudios y oído el claustro.
2. Las funciones de la coordinadora o coordinador de TIC serán:
 - a) Coordinar el uso del aula o aulas de informática del centro.
 - b) Velar por el mantenimiento del material informático.
 - c) Ejercer la interlocución con el apoyo y la asistencia informática (SAI) así como con la administración, en los temas relativos a las TIC.
 - d) Gestionar, dentro de la aplicación de inventario TIC proporcionada por la administración, el *hardware* y el *software* de los que dispone el centro, que se responsabiliza de que esté localizado y disponible.
 - e) Colaborar en la confección del inventario del material informático no incluido en la aplicación de inventario TIC.

- f) Promover y asesorar al claustro en la integración de las TIC en la tarea docente y su incorporación a la planificación didáctica y proyectos de innovación.
- g) Asesorar en materia informática al resto del profesorado e informar de las actividades que se lleven a cabo en el aula o aulas de informática.
- h) Conocer, promover y asesorar a la comunidad educativa en el uso de las aplicaciones de gestión académica, administrativa y de comunicación que la Administración ponga al alcance de los centros educativos.
- i) Conocer y asesorar a la comunidad educativa sobre la normativa y la ordenación reguladora del uso de las TIC en el centro.
- j) Colaborar en el diseño del programa anual de formación del centro asesorando al claustro, y específicamente a la figura de la coordinación de formación, para realizar el análisis de las necesidades formativas del claustro en relación con el ámbito TIC.
- k) Asesorar a la secretaría del centro en su función de atender y difundir los requisitos normativos para que el centro cumpla la normativa vigente en protección de datos en los procedimientos administrativos y, en la manera de compartir información mediante las tecnologías de la información y la comunicación.
- l) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

Artículo 37. Coordinadora o coordinador de formación.

1. La dirección del centro designará a una persona responsable de la coordinación de la formación del profesorado del centro entre el profesorado del claustro, preferentemente entre los miembros con formación en este ámbito de trabajo y destino definitivo en el centro educativo, a propuesta de la dirección de estudios y oído el claustro.
2. Las funciones de la coordinadora o coordinador de formación son:
 - a) Detectar las necesidades de formación del claustro, tanto en el ámbito del proyecto educativo de centro y del plan de actuación

para la mejora como en el ámbito de las necesidades individuales del profesorado.

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

Artículo 38. Coordinadora o coordinador de igualdad y convivencia

1. La dirección del centro designará a una persona responsable de la coordinación de igualdad y convivencia entre el profesorado del claustro, preferentemente entre los miembros con formación en este ámbito de trabajo y destino definitivo en el centro educativo, a propuesta de la dirección de estudios y oído el claustro.
2. Las funciones del coordinadora o coordinador de igualdad y convivencia son:
 - a) Coordinar las actuaciones de igualdad entre hombres y mujeres referidas en la Resolución de las Corts Valencianes núm. 98/IX, del 9 de diciembre de 2015, y siguiendo las directrices de los planes de igualdad impulsados por la Generalitat que sean aplicables.

- b) Coordinar las actuaciones específicas en los centros educativos establecidas en el artículo 24 de la Ley 23/2018, de 29 de noviembre, de la Generalitat, de igualdad de las personas LGTBI, para garantizar que todas las personas que conforman la comunidad educativa puedan ejercer los derechos fundamentales que ampara la legislación autonómica, estatal e internacional.
 - c) Colaborar con la dirección del centro y con la comisión de coordinación pedagógica en la elaboración, el desarrollo y la evaluación del plan de igualdad y convivencia del centro, tal como establece la normativa vigente.
 - d) Coordinar las actuaciones previstas en el plan de igualdad y convivencia.
 - e) Formar parte de la comisión de inclusión, de igualdad y convivencia del consejo escolar del centro.
 - f) Trabajar conjuntamente con la persona coordinadora de formación del centro en la confección del plan de formación del centro en materia de igualdad y convivencia.
3. La dirección del centro tomará las medidas necesarias para que estas funciones se realicen con la colaboración y el asesoramiento del equipo de orientación educativa y psicopedagógica.

Artículo 39. Coordinadora o coordinador del programa de reutilización de libros y materiales curriculares.

1. La dirección del centro designará a una persona responsable de esta coordinación del programa de reutilización de libros y materiales curriculares del centro, entre el profesorado del claustro, preferentemente entre los miembros con formación en este ámbito de trabajo y destino definitivo en el centro educativo, a propuesta de la dirección de estudios y oído el claustro.
2. Las funciones de la coordinadora o coordinador de este programa son:
 - a) Velar por el buen funcionamiento del programa de reutilización de libros y materiales curriculares y supervisar el desarrollo.
 - b) Colaborar con la dirección del centro en la implantación, la planificación y la gestión del banco de libros.

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

TÍTULO IV. PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN SOCIAL

CAPÍTULO I. Participación de las asociaciones de madres y padres del alumnado en la organización y funcionamiento del centro.

Artículo 40. Consideraciones generales.

1. En los centros públicos dependientes de la Generalitat que imparten enseñanzas de Educación Infantil o de Educación Primaria podrán constituirse asociaciones de madres y padres del alumnado de acuerdo con lo establecido en la normativa que regula la participación, y las funciones y atribuciones de las asociaciones de madres y padres del alumnado de centros docentes no universitarios de la Comunitat Valenciana y de sus federaciones y confederaciones.
2. Estas asociaciones tendrán derecho a hacer llegar sus propuestas al consejo escolar y a la dirección del centro, y a participar así en la elaboración del proyecto educativo, del proyecto de gestión, de las normas de organización y funcionamiento, de la programación general anual, de la memoria final de curso y de todos aquellos planes y programas que determine la Administración educativa, que estarán a

- su disposición en la secretaría del centro y del que recibirán un ejemplar preferentemente por medios electrónicos o telemáticos.
3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado podrán utilizar para las actividades que les son propias los locales, dependencias y medios del centro, siempre que el consejo escolar del centro considere que no interfieren en el normal desarrollo de las actividades previstas en la programación general anual, y serán responsables del buen uso de estos.
 4. El procedimiento para la designación y sustitución de la persona que represente en el consejo escolar a la asociación de madres y padres del alumnado con mayor representatividad será el establecido en la norma que regule el proceso electoral para la renovación y constitución de los consejos escolares de los centros docentes no universitarios de la Comunitat Valenciana sostenidos con fondos públicos.
 5. Las asociaciones tendrán que presentar, si procede, en el plazo establecido por la Administración educativa en las instrucciones de organización y funcionamiento de cada curso escolar, su plan de actividades extraescolares y complementarias dirigidas al alumnado para su aprobación por el consejo escolar en relación con su concordancia con el proyecto educativo de centro. Este plan fomentará la colaboración entre los diferentes sectores de la comunidad educativa para su buen funcionamiento a través de la propuesta de actividades, programas o servicios que mejoren la convivencia y que respondan a las necesidades del centro. Asimismo, podrán formar parte de los órganos de participación y colaboración que se establezcan en las normas de organización y funcionamiento del centro.
 6. Estas asociaciones desarrollarán las actividades, programas o servicios que hayan diseñado en el marco del proyecto educativo de centro, respetarán la organización y funcionamiento del centro y presentarán una memoria de las acciones realizadas que se incorporará a la memoria anual del centro.

Artículo 41 . Participación de la presidencia de las asociaciones de madres y padres del alumnado.

La presidencia, en calidad de representante de las asociaciones de madres y padres del alumnado, como órgano de la entidad para la participación y colaboración en el funcionamiento del centro, trabajará de forma coordinada con el equipo directivo de este. En este sentido podrá:

- a) Colaborar con el equipo directivo para el buen funcionamiento del centro.
- b) Presentar al consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la actividad educativa en la vida del centro.
- c) Participar, según se determine por la dirección del centro, previo informe del claustro y del consejo escolar, en los procedimientos de evaluación de las diferentes actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- d) Proponer a la comunidad escolar actuaciones que favorezcan las relaciones entre los diferentes colectivos que la integran y que mejoren la convivencia en el centro.
- e) Facilitar la ejecución coordinada de las decisiones del consejo escolar en el ámbito de su responsabilidad.
- f) Elaborar propuestas con relación al proyecto educativo, proyecto de gestión, normas de organización y funcionamiento, programación general anual, memoria final de curso y a todos aquellos planes y programas que determine la Administración educativa.
- g) Proponer criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto anual del centro.

Artículo 42. Participación de la junta directiva de las asociaciones de madres y padres del alumnado.

La junta directiva de las asociaciones de madres y padres del alumnado se regirán en su funcionamiento interno, elección y duración de su mandato por lo que establezcan sus estatutos y las disposiciones legales vigentes. Como órgano de la entidad para la participación y colaboración en el funcionamiento del centro podrá:

- a) Elevar al consejo escolar una propuesta para la elaboración del proyecto educativo, proyecto de gestión, normas de organización y funcionamiento, programación general anual, memoria final de curso y

- todos aquellos planes y programas que determine la Administración educativa.
- b) Informar al consejo escolar de aquellos aspectos del funcionamiento del centro que considere oportuno.
 - c) Informar a las madres, padres y representantes legales del alumnado de las actividades que esté desarrollando.
 - d) Recibir información del consejo escolar sobre los temas tratados en este, así como recibir el orden del día de las convocatorias de sus reuniones, con objeto de la elaboración, si procede, de propuestas.
 - e) Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de este.
 - f) Elaborar propuestas de modificación de las normas de organización y funcionamiento del centro.
 - g) Recibir un ejemplar del proyecto educativo, proyecto de gestión, normas de organización y funcionamiento, programación general anual, memoria final de curso y todos aquellos planes y programas que determine la Administración educativa, si procede, y de sus modificaciones, preferentemente en formato electrónico o telemático.
 - h) Fomentar la colaboración entre las familias, el alumnado y el profesorado del centro para contribuir al buen funcionamiento de este.
 - i) Participar, según se determine por la dirección del centro, previo informe del claustro y del consejo escolar, en los procedimientos de evaluación de las diferentes actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
 - j) Conocer los resultados académicos globales y de los diferentes grupos del alumnado del centro y la valoración que de estos realiza el consejo escolar.
 - k) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
 - l) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca la conselleria competente en materia de educación.
 - m) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares que, en caso de ser aceptadas, tendrán que figurar en la programación general anual.

CAPÍTULO II. Otras colaboraciones.

Artículo 43. Participación del alumnado.

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

Artículo 44. Otros medios de organización, participación y colaboración.

1. Los centros promoverán compromisos con las familias para el desarrollo de actividades con el fin de mejorar el rendimiento académico del alumnado y promover la participación democrática. Estos compromisos estarán recogidos en el proyecto educativo de centro y podrán implicar la existencia de otros órganos de participación y colaboración, cuyo carácter, composición, tareas y funcionamiento estarán regulados en las normas de organización y funcionamiento.
2. Para enriquecer la vida escolar con otras estructuras de participación que fomenten los hábitos democráticos del alumnado y la colaboración e implicación de la familia en la escuela, los centros podrán establecer otras vías de participación, como:
 - a) Reuniones de aula del alumnado, el objetivo de las cuales es crear hábitos de participación democrática y mejorar la implicación de este en el funcionamiento de la clase.
 - b) Reuniones de centro con las familias cuyo objetivo es fomentar la relación centro educativo-familia. Estas reuniones serán convocadas por la dirección del centro y se desarrollarán en colaboración con el claustro de profesorado, con los representantes de las madres, padres o representantes legales del alumnado en el consejo escolar y con las asociaciones de madres y padres del alumnado.
 - c) Reuniones del profesorado, cuyo objetivo es mejorar la implicación del profesorado en la vida del centro.
 - d) Reuniones entre representantes de diferentes sectores de la comunidad educativa.
 - e) Escuela de padres y madres.

f) Cualesquier otros que determine el consejo escolar de centro.

Artículo 52. Participación del voluntariado.

3. En el ámbito de aplicación de este decreto y con el fin de promover la apertura de los centros docentes al entorno y de mejorar la oferta de las actuaciones educativas realizadas por los centros, estos podrán establecer vínculos asociativos con diferentes redes de voluntariado, asociaciones culturales u otros agentes sociales, previa autorización del consejo escolar del centro, de acuerdo con la normativa vigente en materia de voluntariado.
4. En este sentido se entiende por persona voluntaria toda persona física que, por libre determinación, sin recibir contraprestación, ni mediar obligación personal o deber jurídico, realice las actividades que se determinen por el consejo escolar y estén recogidas en la programación general anual del centro. Los derechos y deberes y las incompatibilidades de estas personas están recogidos en la normativa autonómica que establece el régimen jurídico de este personal.

Artículo 45. Inserción en el entorno sociocultural.

1. Los centros educativos establecerán contactos y relaciones con las entidades más representativas y significativas de su entorno más inmediato (asociaciones de vecinos, comercios, empresas, asociaciones culturales...) para favorecer la relación de la escuela con su entorno.
2. Los centros educativos tienen que facilitar el conocimiento de su oferta formativa a su entorno más inmediato de forma que sean centros de enseñanza permanente al alcance de la ciudadanía.
3. La conselleria competente en materia de educación difundirá la oferta formativa de los centros a través de los medios de comunicación disponibles.

TÍTULO V. AUTONOMÍA PEDAGÓGICA, ORGANIZATIVA Y DE GESTIÓN DE LOS CENTROS DOCENTES.

CAPITULO I. Aspectos generales.

Artículo 46. Aspectos generales.

1. El centro dispondrá de autonomía pedagógica, organizativa y de gestión para dar respuesta a las necesidades educativas del alumnado y a los planteamientos realizados por la comunidad educativa en el marco de la legislación vigente.
2. El centro dispondrá de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un proyecto educativo, un proyecto de gestión, normas de organización y funcionamiento del centro y una programación general anual que incluirá un plan de actuación para la mejora.
3. El Equipo Directivo coordina la elaboración y es el responsable de la redacción del proyecto educativo del centro y de sus modificaciones.

Artículo 47. Actividades complementarias.

1. Se consideran actividades complementarias las establecidas dentro del horario lectivo de permanencia obligada del alumnado en el centro y relacionadas directamente con el desarrollo del currículo como complemento de la actividad escolar, en las cuales pueda participar el conjunto de alumnado del grupo, curso, ciclo, nivel o etapa. Estas actividades serán, con carácter general, gratuitas y, en todo caso, no tendrán carácter lucrativo, y se garantizará que ninguna alumna o alumno quede excluido de su participación por motivos económicos o de cualquier otro tipo.
2. Se considerarán también actividades complementarias aquellas en que el inicio o finalización se produzca dentro de la jornada escolar, aunque la totalidad de la actividad no se desarrolle dentro de esta jornada.
3. Las actividades complementarias incluidas en la jornada escolar serán establecidas por el centro e incluidas en su programación general anual.

Artículo 48. Actividades extraescolares.

1. Se consideran actividades extraescolares tanto las que se realizan dentro de la jornada escolar pero fuera del periodo lectivo como las que se desarrollan totalmente fuera de la jornada escolar. Estas actividades no tendrán carácter lucrativo, serán voluntarias para las familias y no podrán contener enseñanzas incluidas en las

programaciones didácticas de cada curso escolar ni ser susceptibles de evaluación a efectos académicos del alumnado. Las que se desarrollen dentro de la jornada escolar pero fuera del horario lectivo serán de oferta obligada para el centro cuando así se determine por la conselleria competente en materia de educación, que establecerá las medidas necesarias para garantizar que ninguna alumna o alumno quede excluido por motivos económicos.

2. Los centros podrán fomentar la realización de actividades extraescolares fuera de la jornada escolar que contribuyan a la conciliación de la vida laboral y familiar de los miembros de la comunidad educativa.
3. Las actividades extraescolares incluidas en la jornada escolar serán establecidas por el centro e incluidas en su programación general anual.

Artículo 49. Horario general del centro educativo.

1. El horario general del centro reflejará todas las actividades de este y se acomodará al mejor aprovechamiento de las actividades docentes y a las particularidades del centro. Este horario general transcurrirá entre la apertura y el cierre de las instalaciones durante el curso escolar, y tendrá que especificar:
 - a) El horario de funcionamiento en el cual estará disponible para la comunidad educativa cada uno de los servicios y de las instalaciones del centro, dentro y fuera de la jornada escolar, y las condiciones para su utilización.
 - b) La jornada de las actividades escolares lectivas y de las actividades complementarias, así como los programas que conforman la oferta educativa del centro, que se desarrollará de lunes a viernes.
 - c) El horario disponible para las actividades extraescolares.
2. El equipo directivo, con el informe del claustro y del consejo escolar, elaborará el horario general del centro de acuerdo con la normativa vigente y lo pondrá a disposición de la comunidad educativa, preferentemente por medios electrónicos o telemáticos.

Artículo 50. Acceso en los centros educativos.

1. Con objeto de evitar el absentismo escolar y de preservar la defensa del interés superior de los menores, el centro permite el acceso del alumnado al centro durante toda la jornada escolar.
2. La conselleria competente en materia de educación, los ayuntamientos y los centros tienen que garantizar las condiciones que aseguren la accesibilidad física, cognitiva y sensorial de los espacios, servicios y procesos educativos y de gestión administrativa de forma que puedan ser entendidos y utilizados por todo el alumnado y por los miembros de la comunidad educativa sin ningún tipo de discriminación.

Artículo 51. Medios de difusión a los centros docentes

1. El medio de difusión del centro es la página web del centro alojada en los espacios proporcionados por la administración competente y uno o varios tablones de anuncios y carteles oficiales.
2. En el centro, se habilita, a los diferentes medios de difusión, espacios a disposición de las asociaciones de madres y padres de alumnado. La gestión de estos corresponderá a las citadas asociaciones, que serán responsables de su ordenación y organización.
3. La dirección de los centros no permitirá la exposición de aquellos carteles, notas y comunicados que, en sus textos o imágenes, atenten contra los derechos fundamentales y las libertades reconocidas por la Constitución, el Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana y el resto del ordenamiento jurídico o normativo, o que los vulneren, o que promuevan conductas discriminatorias por razón de nacimiento, raza, sexo, género, cultura, lengua, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, por discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, o que de cualquier manera fomenten la violencia, con especial atención a aquellos que atentan contra los derechos de los diferentes miembros de la comunidad educativa.
4. En la sala de profesorado se habilita un tablón de anuncios para la información de tipo sindical procedente de la junta de personal docente, del comité de salud y de otros órganos de representación del profesorado.

Artículo 52. Uso social de los centros educativos.

1. Se puede hacer uso del centro, edificios y las instalaciones, fuera del horario escolar, 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.
2. Este uso no tiene que interferir, dificultar o impedir las actividades ordinarias de estos dentro del horario escolar.
3. Corresponde a los ayuntamientos resolver sobre el uso social, fuera del horario escolar, de los centros que sean de titularidad pública, una vez establecidas las necesidades de utilización del centro por parte del consejo escolar y de las asociaciones de madres y padres del centro.
4. Las personas físicas o jurídicas autorizadas para el uso de edificios educativos tienen que contratar, en todos los casos, una póliza de seguros que dé cobertura, sobre su responsabilidad civil y la del personal a su servicio, derivada del uso y de la actividad, por los daños y los perjuicios que por su actividad se puedan ocasionar durante su realización.
5. La utilización de los espacios del centro por las asociaciones de madres y padres del alumnado será prioritaria sobre la que pueda realizar cualquier otra asociación u organización ajena a la comunidad escolar, de acuerdo con lo establecido en la normativa reguladora de estas asociaciones.
6. Las condiciones mínimas que deben tener las solicitudes de uso del centro escolar para un informe positivo del consejo escolar serían:
 - a) Que las actividades a desarrollar no impidan o menoscaben la labor educativa.
 - b) Que haya una persona física o jurídica responsable del uso y, en caso de deterioro, molestias, limpieza, ..., se haga cargo de subsanarlas.
 - c) Si en el plazo de diez días no se solucionaran los desperfectos, el consejo escolar tomará las medidas a cargo del responsable de la solicitud.
 - d) Que las actividades a desarrollar sean de tipo educativo, deportivo, cultural o preste una finalidad para la comunidad.

- e) Que la actividad sea abierta a toda la comunidad sin discriminación de ningún tipo.
- f) Que el uso de las instalaciones no afecte a partes reservadas a tareas organizativas, jurídico-administrativas del profesorado (sala de profesores, secretaría, dirección, etc.) donde existan libros oficiales objeto de custodia y documentos públicos confidenciales.
- g) La solicitud de uso de instalación o material, debe ser escrita, señalando: entidad que lo solicita, tipo de uso, posibles usuarios, tiempo de uso y persona/s responsables.

Artículo 53. Prevención de riesgos laborales.

Para colaborar en el cumplimiento de las funciones de la actividad preventiva, la dirección del centro podrá nombrar una persona coordinadora de prevención de riesgos laborales de entre el personal docente elegido por el claustro, preferentemente con destino definitivo.

CAPITULO II. Servicios complementarios. Comedor y transporte COMEDOR

Artículo 54. Servicio de comedor escolar.

El **Consejo Escolar** del centro tendrá, en relación con el servicio escolar de comedor, las siguientes atribuciones:

1. Elaborar las directrices para la programación y el desarrollo del servicio, determinando la modalidad por la cual se regirá, y proponiendo, si procede, la empresa que realizará el servicio.
2. Evaluar la programación del servicio como parte integrante del Plan Anual del centro.
3. Supervisar la organización y la actividad general del comedor escolar, así como los aspectos administrativos y funcionales del servicio; promover, si procede y de conformidad con los términos contractuales, la renovación de las instalaciones y el equipamiento, y vigilar su conservación e higiene.

4. Aprobar el proyecto de presupuesto del comedor escolar como parte del presupuesto anual del centro y la justificación de cuentas.
5. Velar porque los menús que se sirven en el comedor escolar sean adecuados para una alimentación sana y equilibrada del alumnado.
6. El Consejo escolar del centro nombrará una Comisión encargada del seguimiento y control del comedor escolar.
7. El consejo escolar del centro aprobará el destino de las cantidades de superávit que, en su caso, se genere entre los gastos y los ingresos. Este superávit, deberá tener como primera finalidad, la reposición de los materiales del centro utilizados para el funcionamiento del comedor. Del remanente resultante, se destinará, como mínimo, un 50% como fondo de comedor para el curso siguiente, de forma que se garantice una adecuada prestación del servicio, la cantidad restante podrá ser destinada a sufragar gastos del centro.
8. Decidir sobre admisión, al servicio de comedor, del alumnado, de acuerdo con los criterios de prioridad establecidos en la normativa legal vigente y/o los criterios de prioridad establecidos en el siguiente reglamento. Este proceso de admisión deberá haber finalizado con anterioridad al primer día lectivo del curso, sin perjuicio de que, excepcionalmente, durante el curso escolar tuvieran que producirse incorporaciones ante la necesidad de admitir alumnado adscrito al centro con posterioridad a la iniciación del curso.

Artículo 55. Criterios de admisión en el servicio de comedor.

El Consejo escolar realizará la selección y admisión del alumnado solicitante del servicio de comedor escolar, y resolverá aquellas reclamaciones que se presenten al respecto, respetando se siguiente orden de preferencia, para lo cual deberá comprobar la documentación justificativa que obra en poder del centro educativo y la aportada por la familia:

- a) Alumnado usuario del transporte escolar.
- b) Alumnado beneficiario de ayuda asistencial de comedor.
- c) Alumnado cuyos dos progenitores trabajen, o siendo familia monoparental el progenitor que tenga atribuida la guarda y custodia, y que tenga incompatibilidad de su horario laboral con el horario de salida del alumnado a mediodía. En este supuesto,

para su justificación deberá presentarse declaración jurada y certificado expedido por la empresa en la que se indique el horario laboral del padre y/o madre o tutores legales.

- d) Alumnado ordenado según el número de hermanos y hermanas que están matriculados en el centro educativo y para los cuales se desea utilizar el servicio de comedor.
- e) Personal docente y no docente que presta servicios en el centro educativo.

En caso de empate, se realizará sorteo público entre las familias solicitantes, accediendo al servicio de comedor todos los hijos e hijas que pertenecen a la misma familia para los que se solicitó el servicio.

El consejo escolar hará público el listado de admitidos y suplentes, ordenado según los criterios de priorización, en el tablón de anuncios del centro, con anterioridad al primer día lectivo del mes de octubre.

Artículo 56. Funciones del encargado o encargada de comedor.

Serán competencias del **encargado o encargada de comedor** las siguientes:

1. Ejercer las funciones de interlocutor o interlocutora con las personas usuarias del servicio, al mismo tiempo que de coordinador/a con la dirección del centro.
2. Formular el inventario de los bienes adscritos al comedor, que se utilicen en el servicio.
3. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de comedor.
4. Registrar la actividad económica del comedor, así como verificar el cobro de las cantidades del precio del servicio a los usuarios de éste.
5. Deberá ser necesariamente una persona de la plantilla del centro y deberá ser designado por el Consejo Escolar.
6. Deberá asegurarse siempre la presencia en el centro durante la prestación del servicio de, al menos, la dirección del centro o el encargado/encargada.

Artículo 57. Funciones de las monitoras o monitores de comedor.

Serán funciones de los/as **monitores/as de comedor**:

1. Atender y custodiar al alumnado durante las comidas y, si procede, en el tiempo anterior y posterior a éstas. Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante ese tiempo.
2. Velar por el mantenimiento del orden en el comedor.
3. Prestar especial atención a la labor educativa del comedor, adquisición de hábitos sociales e higiénico-sanitarios y la correcta utilización de los utensilios de comedor.
4. Desarrollar el plan de actividades educativas y recreativas aprobadas por el Consejo Escolar.
5. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el responsable directo de la prestación del servicio en coordinación con el director o la directora del centro, con vista al adecuado funcionamiento del comedor.

Artículo 58. Normas generales del comedor.

1. Se establecerán los turnos de comidas necesarios para su buen funcionamiento.
2. La entrada al comedor se hará de forma ordenada y en fila.
3. Los monitores o monitoras organizarán y cuidarán la entrada y distribución del alumnado en sus sitios correspondientes.
4. El alumnado permanecerá sentado hasta que las monitoras y monitores de comedor se lo indiquen.
5. Ante cualquier necesidad deberán levantar la mano para avisar las monitoras y monitores de comedor.
6. Procurarán guardar silencio en el comedor.
7. El alumnado respetará las normas básicas de educación en la mesa (no hablar con la boca llena, usar los cubiertos para comer, limpiarse con la servilleta,...)
8. Comerán todo lo que se les sirva en la bandeja y en caso de no ser del agrado del alumno/a deberán probar la comida.
9. El alumnado deberá comer de todo, salvo casos justificados por prescripción facultativa o autorización de las familias (intolerancias, alergias, dietas especiales,...)

10. Procurarán que no caiga comida fuera de la bandeja y si ocurriera, deberán limpiar los que han ensuciado.
11. Una vez que han terminado de comer, se levantarán en silencio para enseñar la bandeja las monitoras y monitores de comedor y vaciar los desperdicios de la bandeja en la basura, colocar los cubiertos y el vaso en su lugar y volverán a sentarse en su sitio.
12. Cuando lo indique las monitoras y monitores de comedor, saldrán al patio de forma ordenada, en silencio y después de haber dejado las sillas bajo la mesa y la mesa limpia.
13. Los comensales no podrán sacar comida fuera del comedor.
14. Se evitará ir al Aseo durante la comida. Para ello, se irá antes y después.
15. Se evitaran los gritos por parte de todas las personas del comedor.
16. El alumnado debe obedecer a los educadores/as, cocineros/as, encargado/a del comedor, al director/a o al profesorado que colabore en el mismo, respetándose siempre los derechos y deberes de los compañeros/as.
17. El alumnado respetará las normas que el equipo de comedor elabore para el correcto funcionamiento del mismo.
18. Se devolverá el dinero íntegro de las excursiones programadas por el centro y las faltas de asistencia por enfermedad a partir del tercer día, en las devoluciones de comedor.
19. No se permitirá el consumo de alimentos que no hayan sido suministrados por la empresa adjudicataria, salvo autorización expresa adoptada por acuerdo del consejo escolar.
20. De acuerdo con la normativa vigente está prohibido el consumo de bebidas alcohólicas y tabaco en los centros docentes y, por tanto, en las instalaciones donde se presta el servicio de comedor escolar.

Artículo 59. Normas organizativas del comedor.

1. Cuando más de 10 niños-as terminan de comer NO PERMANECEN EN EL COMEDOR. Uno de los monitores se sale y otro se quedará con el resto de niños-as. Cuidando de meter la silla con las dos manos, sin hacer ruido, sin prisas.)
2. Se utilizarán los aseos del patio en horario de comedor.

3. Los niños-as desde 1° de primaria hasta 6° de Primaria, utilizarán los aseos antes y después de comer. El monitor-a se encargará de abrir y cerrar el aseo después de cada uso.
4. Cada curso debe respetar el material: mesas, sillas, cubiertos... Además utilizará la bolsa de aseo, dejándola en el hueco del casillero correspondiente. Los que no traigan se quedarán en el comedor.
5. Los niños-as se asearán después de comer, se pondrán en fila y estarán relajados para el comienzo de los talleres o el retorno a casa.
6. El monitor o monitora será la que controla al alumnado cuando se lavan los dientes, estando en todo momento supervisando.
7. El alumnado debe de estar en todo momento con las monitoras y monitores de comedor. Nunca debe estar solo.

Artículo 60. Derechos de las personas usuarias de comedor.

El alumnado usuario del comedor escolar tiene los siguientes derechos:

- a) Recibir una dieta equilibrada y saludable.
- b) Recibir orientaciones en materia de educación para la higiene y la salud y de adquisición de hábitos alimenticios y sociales.
- c) Participar en las actividades educativas programadas.
- d) Recibir, si procede, las ayudas asistenciales para la prestación del servicio, de acuerdo con la normativa vigente.
- e) Recibir una dieta especial por razones de religión o salud (alergias).
- f) Las familias del alumnado tienen derecho a ser informados periódicamente de la programación de menús del servicio de comedor.

Artículo 61. Deberes de las personas usuarias de comedor.

El alumnado usuario del servicio de comedor escolar está obligado a:

- a) Aceptar y respetar el proyecto educativo del comedor.
- b) Observar un comportamiento adecuado según las normas de convivencia.
- c) Respetar al personal que presta el servicio y cumplir sus orientaciones.
- d) Mostrar respeto y consideración hacia el resto del alumnado usuario.
- e) Respetar las instalaciones y utilizar adecuadamente el mobiliario y el menaje.

- f) Participar en las actividades educativas programadas.
- g) Las familias están obligadas a:
 - Abonar la cuantía que les corresponda por el coste del servicio.
 - Respetar el proyecto educativo del comedor.
 - El incumplimiento de las normas de comedor y el Proyecto Educativo de Comedor, conllevará la pérdida de este servicio.

TRANSPORTE

Artículo 62. Normas de funcionamiento del transporte escolar.

Las normas de funcionamiento del **transporte** son:

- a) La espera del transporte a la hora de salida del colegio debe hacerse dentro del recinto escolar y hasta que lo indique el conductor o la conductora y las monitoras o monitores de transporte.
- b) Se permanecerá dentro del recinto escolar después de bajarse del transporte por la mañana que procurará llegar de 5 a 10 minutos antes del comienzo de las clases.
- c) Se recogerán al alumnado en las paradas correspondientes y con el horario establecido.
- d) Durante el traslado se guardará orden y respeto.
- e) Para la buena realización del servicio de transporte se dotará de los autocares suficientes para cubrir la demanda de este servicio por cada núcleo de habitantes.
- f) El alumnado debe esperar al autobús en la parada establecida antes de que llegue.
- g) Subir en orden, sin empujarse y ocupar el puesto que les haya sido designado.
- h) Tener especial cuidado con el alumnado más pequeño.
- i) No alborotar.
- j) No comer ni tirar basura al suelo.
- k) No levantarse del asiento mientras el autobús está en marcha.
- l) Respetar y obedecer al conductor y al educador.
- m) Respetar el mobiliario del transporte.

- n) Si se encontrase algún objeto que no le pertenezca comunicarlo al conductor o conductora o a las monitoras o monitores de transporte para devolverlo a su dueño o dueña.
- o) Las mochilas del alumnado quedarán en el portaequipajes para toda la etapa de Primaria.
- p) Las monitoras o monitores de transporte no deben premiar el buen comportamiento con chucherías ya que el portarse bien es un deber y además está prohibido comer en el autobús.
- q) Las monitoras o monitores de transporte disponen de un listado para anotar las faltas de uso del transporte, que deben rellenar diariamente y entregar a la Dirección del Centro cuando acabe el mes.
- r) Las monitoras o monitores de transporte disponen de un listado con el lugar que debe ocupar cada alumno/a en el autobús. Este listado podrá cambiar a instancias de la Dirección del Centro.
- s) Las monitoras o monitores de transporte deben comunicar cualquier incidencia al Centro, en concreto a la Dirección del mismo.

TÍTULO VI: NORMAS DE CONVIVENCIA.

Necesitamos las normas de convivencia que se exponen a continuación con el fin de que la comunidad educativa funcione mejor y consiga los objetivos que se ha propuesto. Al tiempo nos sirve para organizarnos y regular todas las actuaciones de los miembros de la comunidad educativa.

CAPÍTULO I: Normas generales del centro.

Artículo 63. Normas. Asistencia, entradas y salidas.

1. Todo el alumnado debe estar en el colegio al toque de megafonía, música de entrada (9 de la mañana).
2. En caso de alumnado que llegue con retraso debe ser acompañado por un adulto y deberán presentar un justificante médico o de la familia. Así, el alumnado podrá acceder a clase.
3. Cuando un alumno/a falte al colegio deberá justificarlo a través de:
 - Notificación médica.
 - Notificación por escrito de la familia.

- Notificación verbal por presencia de la familia.
4. Todo el alumnado deberá guardar silencio al entrar y salir de las aulas hasta el patio, así como guardar orden (no empujar ni correr.) Desde educación Infantil hasta 6º de Primaria formarán fila para entrar y salir del aula.
 5. Durante el horario escolar no se podrá abandonar el recinto sin previo permiso del/de la tutor/a. Será necesario que el/la alumno/a sea recogido por su padre/madre/tutor/a o, en su caso, un adulto autorizado por el/la padre/madre por escrito. Se entenderá por autorización una notificación de la familia mediante un papel firmado con los datos, el DNI, la hora, la fecha y la causa de salida. Se firmará en el libro de incidencias de conserjería.
 6. Las puertas del centro debe permanecerán cerradas durante el horario lectivo. Sólo se podrá acceder a secretaría y despachos en los horarios previstos.
 7. Las familias no entrarán a las aulas sin permiso del/de la profesor/a.

Artículo 64. Normas. Aseo.

1. El alumnado deberá venir a clase aseado, peinado, con ropa limpia y adecuada a un centro educativo.
2. En caso de pediculosis, el/la alumno/a portador se enviará a su casa hasta su total recuperación.
3. Para la asignatura de Educación Física hay que traer deportivos y ropa adecuada. Al mismo tiempo, es aconsejable traer una bolsa con utensilios de aseo (toallitas, desodorante, etc.) que se utilizará después de la clase para asearse.
4. El alumnado matriculado en segundo ciclo de Educación Infantil, deberán controlar esfínteres, en caso contrario, se avisará a los padres, madres o personas que estén a su cargo que acudan al centro a cambiarlo de ropa.

Artículo 65. Normas. Generales.

1. No está permitido traer reproductores mp-3 y similares al centro, ni dinero, ni juguetes en general, en caso contrario, la primera vez que

esto ocurra, le será requisado y se le entregará al finalizar la jornada escolar comunicando lo ocurrido a los/las padres/tutores del/de la alumno/a. Si el/la alumno/a vuelve a reincidir en el incumplimiento de esta norma, le será requisado y se entregará a la familia del alumno o alumna.

2. No están permitidos los móviles. Si se necesita utilizar un teléfono por una emergencia durante el horario escolar, se solicitará el uso del teléfono del centro. En caso de incumplir esta norma se actuará de la misma forma que con la anterior.
3. No se permite comer y beber fuera del horario de los recreos y comer golosinas dentro del recinto escolar.
4. Desplazarse con normalidad (evitando gritos y carreras) en los espacios cerrados.
5. Utilizar un vocabulario correcto con todos y utilizar normas de educación social (no escupir, dar las gracias, saludar, pedir permiso, tocar la puerta antes de entrar, pedir turno de palabra, despedirse, pedir las cosas por favor, pedir perdón, saber compartir, saber ayudar, relacionarse, etc.)
6. Para participar en cualquier salida o excursión programada en su nivel es, obligatorio que el alumnado entregue la autorización firmada por su familia en la fecha establecida, asimismo, será necesario que asistan a la actividad al menos un 50% del total del alumnado de la clase. No se tendrán en cuenta dentro del total a aquellos alumnos/as que falten a clase por absentismo y/o enfermedad prolongada o masiva. No obstante se permite la posibilidad de que en el mismo nivel o ciclo, pueda asistir a la excursión el 50% del alumnado, cuando el profesorado este de acuerdo en asistir uno y quedarse otro en el centro con el alumnado que no va.
7. Por razones pedagógicas, en las salidas y excursiones que se programen en el centro, las familias del alumnado no podrán asistir, excepto en los casos de que la excursión así sea programada.
8. El Viaje de Estudios del alumnado de 6º de Educación Primaria se realizará el último mes del curso. Los/las alumnos/as con faltas graves o leves, no podrán participar de esta actividad, en los términos acordados en el Plan de Convivencia.

9. Las actividades complementarias que se desarrollan en este centro, se regirán por las mismas normas que cualquier otra actividad del centro. Por tanto, el alumnado y asistentes a las mismas deben actuar de acuerdo con estas normas.
10. Cuando un profesor/a o tutor/a no quiera ir a una excursión programada por el ciclo o etapa, excediendo está fuera del horario escolar, su alumnado participará de la excursión, sustituyéndose por otro/a, siempre que haya disponibilidad en el centro.

Artículo 66. Normas. En el aula.

1. Todo el alumnado debe respetar el derecho de los demás compañeros/as a la educación no interrumpiendo la clase.
2. Cualquier alumno/a debe tener todo el material necesario para realizar el trabajo del aula siendo su responsabilidad cuidar de él, no pudiendo reclamar daños al colegio si se lo deja olvidado.
3. Con respecto al uso de la agenda escolar específica del Centro en Primaria: mantenerla actualizada tanto en notas como en el trabajo personal y cuidarla evitando alteraciones o decoraciones. Estará encima de la mesa diariamente.
4. El alumnado que no haga sus tareas diariamente, llevará una nota en la agenda que, obligatoriamente, será firmada por la familia.
5. Igualmente, se reflejará en la agenda los problemas de comportamiento. La familia debe firmarlos, dándose por enterada. También se anotarán las felicitaciones por buen comportamiento.
6. El almuerzo se tomará en horario de recreo y fuera del aula, excepto en Educación Infantil que almuerzan dentro del aula y otras excepciones.
7. Las fiestas personales (cumpleaños, santos...) se celebrarán fuera del colegio.
8. Se debe respetar el material de los/las compañeros/as.
9. El alumnado respetará el material y el mobiliario de la clase no escribiendo ni haciendo marcos o pintadas en el mismo. En Educación Primaria cada alumno/a podrá marcar con su nombre, su mesa y su silla

- a principio de curso haciéndose responsable de su conservación, en caso contrario deberán pagar los desperfectos.
10. Cada alumno/a respetará a todo el personal del centro y a los/las compañeros/as, cuidando que el trato con ellos sea correcto.
 11. Durante las clases el alumnado permanecerá sentado y pedirá el turno de palabra para hablar.
 12. Asimismo, se hablará en un tono moderado evitando molestar a las demás clases y se participará activamente en los trabajos de grupo.
 13. En los cambios de clase, el alumnado permanecerá dentro del aula, sentado en su sitio y preparando los materiales de la asignatura siguiente.
 14. El alumnado no podrá abandonar el aula sin permiso del profesor/a.
 15. Fuera del horario lectivo y en horario de recreo, no permanecerá ningún alumno/a en el aula sin presencia de un/una maestro/a.
 16. Ningún alumno/a podrá entrar en su aula o en otra clase sin permiso del/de la profesor/a.
 17. El alumnado deberá mostrar interés y atención a las clases siguiendo con regularidad las explicaciones del/de la profesor/a.
 18. Al término de la clase, el aula quedará recogida y ordenada. En la clase siempre habrá orden y limpieza.
 19. No se tolerarán discusiones acaloradas, pleitos, insultos, malos tratos ni malos gestos. Tampoco se permitirán acciones humillantes.
 20. Se deberá acatar cualquier instrucción dada por un/una profesor/a aunque no sea tutor/a, siempre que ésta no vaya en contra de los derechos del alumnado.
 21. Se comenzará la clase cuando todo el alumnado esté preparado y en posición de escucha.

Artículo 67. Normas. Recreo.

1. Durante el recreo el alumnado respetará las normas del patio inclusivo.
2. El alumnado deberá atenerse a las siguientes normas, ya que no debe:
 - a) Correr por pasillos ni espacios comunes del colegio.
 - b) Subirse a los muros, vallas, porterías, canastas,...
 - c) Realizar juegos violentos.
 - d) Tirar papeles al suelo, utilizándose para ello las papeleras.

- e) Jugar en los jardines, pisarlos o estropearlos.
- f) Hablar, intercambiar nada por la verja con otras personas que estén fuera del centro.

Artículo 68. Normas. En el pasillo.

1. El alumnado permanecerá en silencio, sin jugar, sin empujarse y sin correr.
2. Se procurará circular por la derecha, salvo en casos de emergencia.
3. El alumnado deberá respetar el mobiliario, accesorios y decoración que se encuentre en los pasillos.
4. El alumnado no estará en los pasillos, ni en la sala de profesorado en horario de clase.

Artículo 69. Normas. Laboratorio, Plástica, Música.

1. Respetar el horario de funcionamiento.
2. Cuidar el material.
3. Guardar silencio cuando lo indique el/la profesor/a.
4. Respetar al profesorado y compañeros/as, tanto de palabra como de gestos.

Artículo 70. Normas. En el aula de informática.

1. Se respetará el uso adecuado de: monitores, ordenadores, teclado, pizarra, sillas, mesas. Cualquier desperfecto voluntario de dicho material correrá a cargo del alumno/a, que lo ocasione.
2. Al terminar la sesión se dejará todo ordenado y en su sitio.
3. El alumnado deberá estar supervisado y asesorado en todo momento por el profesorado.
4. Se evitará tener en esta clase más de 25 alumnos/as.
5. El uso de internet está restringido exclusivamente a aquellas páginas que el profesorado indique. No está permitido acceder a las páginas de redes sociales como: Twitter, facebook, tuenti...
6. El profesor/a que hace uso del aula de informática debe revisar cada vez que entra a la misma si hay algún deterioro de la clase anterior o

- si se produce en el transcurso de su clase. Todo esto se anotará en un libro de control del aula que estará encima de la mesa.
7. Es obligatorio anotar en el libro de registro del aula cada vez que hagamos uso de la misma, exista o no alguna incidencia.
 8. El profesorado que no firme en el libro de registro, anotando las incidencias, será responsable personal de los daños ocurridos durante su clase.
 9. Las causas injustificadas de deterioro del aula deberán ser abonadas por el alumno/a que lo ha roto. Se le abrirá un protocolo y se comunicará a las familias.
 10. El incumplimiento de estas normas conllevará la no utilización del material del aula de informática.

Artículo 71. Normas. En la biblioteca del centro.

1. Se evitará desconectar ninguna regleta o cable de los que hay conectados.
2. Los ordenadores ligeros no funcionan si está apagado el ordenador principal.
3. La contraseña y usuario para acceder en Iliurex es "Iliurex" "Iliurex".
4. Si se utiliza el proyector, al finalizar se apagará este y el ordenador.
5. Se anotará en el libro de incidencias, si ha ocurrido alguna, al igual que en el aula de informática. Si ocurre alguna incidencia, anotar en las hojas de registro de incidencias de las bandeja que hay habilitada a tal fin (sala de profesorado) y entregar a la coordinadora TIC.

Artículo 72. Normas. En la sala de profesorado.

1. Se evitará desconectar ninguna regleta o cable de los que hay conectados.
2. Se apagarán siempre los ordenadores al terminar de utilizarlos.
3. El acceso a internet es solo y exclusivo para tareas escolares.
4. La impresora solo se utiliza para imprimir tareas del colegio (controles, fichas...), no es para uso personal.

5. Si ocurre alguna incidencia, anotar en las hojas de registro de incidencias de las bandeja que hay habilitada a tal fin y entregar a la coordinadora TIC.

Artículo 73. Normas. En el aula de psicomotricidad.

1. Para poder utilizar bien la pizarra digital, previamente hay que calibrarla. Si no sabemos, preguntar.
2. Al acabar, siempre hay que apagar el proyector y el ordenador, sin desconectar de la corriente.
3. Si ocurre alguna incidencia, anotar en las hojas de registro de incidencias de las bandeja que hay habilitada a tal fin en la sala de profesores/as y entregar a la coordinadora TIC
4. El aula de psicomotricidad tiene un horario que hay que respetar.

Artículo 74. Normas. En el aula.

1. La responsabilidad de los equipos informáticos de las aulas, es del tutor/a y del profesorado que hace uso de ellas en ese momento.
2. Las pizarras digitales no se pueden limpiar con ningún producto, solamente con un paño seco.
3. Se evitara tocarla con los dedos todo lo que se pueda, hay unos punteros dedicados a tal fin.
4. Cuando se acabe de utilizar se apagará tanto el ordenador como el proyector.
5. Cuando no haya clase, la puerta del aula quedará cerrada y la llave en su lugar.
6. El acceso a internet queda limitado a las tareas escolares.
7. Si ocurre alguna incidencia, anotar en las hojas de registro de incidencias de las bandeja que hay habilitada a tal fin (sala de profesorado) y entregar a la coordinadora TIC.

Artículo 75. Normas. Aseos.

1. El alumnado usará los baños antes de entrar a clase, en el tiempo de recreo, después de Educación Física o durante el tiempo de comedor. Los

que vayan en horas de clase con permiso del profesor/a (en casos excepcionales), lo harán en silencio y con rapidez.

2. Se hará buen uso de los servicios:
 - a) No se tirará agua al suelo.
 - b) Se cerrarán las llaves del agua.
 - c) No se rayarán o pintarán ni puertas ni paredes.
 - d) Se tirarán los papeles al water o a la papelera.

TÍTULO VII. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

CAPITULO I: Carácter de la evaluación.

Artículo 76. Promoción.

1. El alumno o alumna accederá al curso o etapa siguiente siempre que se considere que ha logrado los objetivos de la etapa o los que correspondan al curso realizado, y que ha alcanzado el grado de adquisición de las competencias correspondientes. De no ser así, podrá repetir una sola vez durante la etapa, con un plan específico de refuerzo o recuperación y apoyo, que será organizado por el centro. La repetición se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado el resto de medidas ordinarias de refuerzo y apoyo para solventar las dificultades del aprendizaje del alumnado.
2. Las decisiones sobre la promoción del alumnado se adoptarán en la última sesión de evaluación de cada curso escolar, de forma colegiada por el equipo docente.
3. El equipo docente adoptará las decisiones correspondientes sobre la promoción del alumnado tomando especialmente en consideración la información y el criterio del profesor tutor o profesora tutora. Se atenderá especialmente a los resultados de las evaluaciones individualizadas de tercer curso de Educación Primaria y final de Educación Primaria.
4. El alumnado que acceda al curso siguiente con evaluación negativa en alguna de las áreas del curso o cursos precedentes, recibirá el apoyo necesario para la recuperación de estas.
5. El plan específico de refuerzo y recuperación y soporte destinado al alumnado que repite en un curso de la etapa será elaborado por el equipo docente del grupo, de acuerdo a los criterios establecidos por

el claustro de profesorado y asesorado por el equipo de orientación, si es el caso.

Artículo 77. Evaluaciones. Carácter de la evaluación.

1. Dentro del proceso de enseñanza y aprendizaje, el equipo docente de cada grupo de alumnado realizará sesiones de evaluación para valorar tanto los aprendizajes del alumnado, como los procesos de enseñanza y su práctica docente.
2. Las sesiones de evaluación serán coordinadas por el tutor o la tutora correspondiente y podrán contar con el asesoramiento del personal docente y orientación educativa, si es el caso.
3. El centro establecerá el número y el calendario de las sesiones de evaluación que se realizan durante el curso escolar. En todo caso, se realizarán tres sesiones de evaluación durante el curso, una por trimestre, más una evaluación inicial durante el primer mes lectivo.
4. La evaluación inicial, procederá al análisis de los datos e informaciones recibidas del tutor o tutora del curso anterior del alumnado, y en consecuencia, el equipo docente adoptará las medidas pertinentes de refuerzo, y de recuperación para aquel alumnado que lo necesite.
5. En cada sesión de evaluación, se hará constar en el acta los acuerdos tomados, las decisiones adoptadas y la información que se ha de transmitir a los representantes legales del alumnado sobre su proceso educativo.

Artículo 78. Informe de evaluación.

1. El centro tiene establecido un modelo de informe de evaluación ajustado a los términos establecidos en la normativa vigente, para cada curso escolar de la etapa de Educación Primaria. Ver apartado de ANEXOS.
2. El centro tiene un informe de final de etapa de Primaria que se cumplimenta al finalizar sexto, y que debe cumplimentar el tutor o la tutora de dicho curso. Además lleva el visto bueno de la directora o director del centro

Artículo 79. Flexibilización de la enseñanza obligatoria para el alumnado de incorporación tardía al sistema educativo valenciano.

1. El alumnado que se incorpora tardíamente a la enseñanza obligatoria, por provenir de otros países o por cualquier otro motivo y que, por esta circunstancia, presenta un desarrollo competencial, debidamente valorando con los instrumentos adecuados, inferior a dos o más cursos, puede escolarizarse transitoriamente en un curso inferior al que le corresponde, después de haberse considerado las adaptaciones de acceso necesarias. Esta medida tiene la consideración de un nivel de respuesta III.
2. La decisión de incorporación a un nivel inferior al que le corresponde por edad la adopta el equipo docente, con el asesoramiento del servicio de orientación, teniendo en cuenta la opinión de la familia.
3. Para el alumnado que se le aplica esta medida, el equipo docente, coordinado por la tutora o el tutor, ha de elaborar un plan específico de refuerzo.
4. Una vez superadas las barreras que han motivado la adopción de la medida, el alumnado se ha de incorporar al curso que le corresponde por edad. La decisión de incorporación de manera permanente a un grupo de edad inferior comporta la aplicación de la medida excepcional.

Artículo 80. Flexibilización del inicio de la escolarización en el segundo ciclo de Educación Infantil para el alumnado con necesidades educativas especiales o retardo madurativo.

1. Esta medida de respuesta de nivel IV, de carácter extraordinario, está dirigida al alumnado que presenta necesidades educativas especiales de retraso madurativo y la familia solicitan escolarización por primera vez en el segundo ciclo de Educación Infantil, cuando el informe sociopsicopedagógico justifica que de esta manera se contribuye a optimizar la maduración y las competencias necesarias para cursar con mejora garantía de éxito, en las condiciones siguientes:
 - a) Al alumnado a quien corresponde, por edad, escolarizarse en el nivel de tres años, puede escolarizarse, en la unidad de 2-3 años

o se recomienda un año más en esta unidad, si ya ha estado escolarizado.

b) Al alumnado que le corresponda, por edad, escolarizarse en el nivel de cuatro años, puede escolarizarse en el nivel de tres años.

2. El procedimiento para aplicar esta medida es el siguiente:

a) La dirección del servicio psicopedagógico escolar tramita la propuesta, antes de 15 días hábiles de la fecha de publicación de las plazas educativas vacantes, a la dirección territorial competente, adjuntando el informe sociopedagógico escolar, la conformidad por escrito de la familia o representantes legales y, si es el caso, otros informes que se consideren relevantes para la resolución del procedimiento.

b) La persona titular de la dirección territorial competente en materia de educación ha de resolver la medida.

Artículo 81. Prórroga de permanencia de un año más en el segundo ciclo de Educación Infantil para el alumnado con necesidades educativas especiales.

1. Esta medida de nivel de respuesta IV, de carácter extraordinario, está dirigida al alumnado con necesidades educativas especiales que cursa el segundo ciclo de Educación Infantil, cuando el informe psicopedagógico justifica que de esta manera se contribuye a optimizar la maduración y adquisición de las competencias necesarias para continuar su escolarización con mayores garantías de éxito. Puede aplicarse una única vez en el ciclo, en cualquiera de los niveles.

2. El procedimiento para aplicar esta medida es el siguiente:

a) El tutor o la tutora, a propuesta del equipo educativo o de la familia formaliza la solicitud al servicio especializado de orientación, para si es el caso, realice una evaluación psicopedagógica.

b) La dirección del centro en vista del informe sociopsicopedagógico favorable, la opinión favorable del equipo educativo y la conformidad de la familia, autoriza la aplicación de la medida, en previsión del curso siguiente y antes de la publicación de las plazas educativas vacantes.

Artículo 82. Prórroga de escolarización en la enseñanza obligatoria para el alumnado con necesidades educativas especiales.

1. La prórroga de escolarización en la enseñanza obligatoria es una medida de respuesta de nivel IV destinada al alumnado con necesidades educativas especiales que ha agotado la medida de permanencia de un año más en el mismo curso. Puede aplicarse en cualquier curso de la enseñanza obligatoria un máximo de dos veces, una en la etapa de Educación Primaria y otra en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria.
2. El procedimiento para aplicar esta medida es el siguiente:
 - a) La tutora o el tutor, a propuesta del equipo directivo formaliza la solicitud a servicio especializado de orientación, porque si procede se realice el correspondiente informe.
 - b) La dirección del centro, en vista del informe favorable, la opinión favorable del equipo directivo y la conformidad de la familia, tramita la solicitud a la dirección territorial competente, en previsión del curso siguiente y antes de quince días hábiles de la publicación de las plazas educativas vacantes.
 - c) La persona titular de la dirección territorial competente, resuelve la medida, vista la solicitud del centro y en caso de considerarlo necesario, el informe de la inspección de educación.

Artículo 83. Flexibilización en la duración de la etapa para el alumnado con altas capacidades intelectuales.

1. La flexibilización de duración de los diversos niveles, etapas para el alumnado con altas capacidades intelectuales es una medida de respuesta del nivel IV, de carácter excepcional, que consiste en la incorporación a un curso superior al que corresponde el nivel académico que cursa, siempre que disponga de un grado suficiente de maduración y adquisición de las competencias clave para cursar adecuadamente el curso al cual se propone el acceso.
2. La flexibilización de duración de los diferentes niveles, puede adoptarse con un máximo de tres veces en la enseñanza obligatoria.

3. En la enseñanza obligatoria, puede adoptarse en las situaciones siguientes:
 - a) La anticipación de escolarización en el primer curso de Educación Primaria.
 - b) La reducción de un año de escolarización en cualquier de los cursos de la Etapa de Primaria como consecuencia de la incorporación del alumno o alumna a un curso superior al que le corresponde por edad, siempre que no se haya anticipado el inicio de la escolarización previsto en el punto anterior.
4. El procedimiento para aplicar esta medida es el siguiente:
 - a) El tutor o la tutora, a propuesta del equipo docente, formaliza la solicitud al servicio de orientación, para que realice la evaluación sociopsicopedagógica y emita el informe correspondiente. También hay que incluir un informe del equipo docente, que justifique que el alumno o alumna dispone de las competencias necesarias para cursar con aprovechamiento el curso en el cual se va a escolarizar y prevé que estas medida puede mejorar el desarrollo académico y socioafectivo.
 - b) Si la medida es procedente, la dirección del centro ha de tramitar la solicitud a la dirección territorial competente en materia de educación , del 1 al 30 de abril en previsión del curso siguiente, adjuntando un informe favorable del equipo docente, el informe psicopedagógico favorable de la medida y la conformidad de la familia.
5. La medida de flexibilización ha de estar acompañada de medidas y actuaciones específicas que contribuyan al desarrollo pleno y equilibrado de las capacidades y de la personalidad del alumnado al que se aplica.

Artículo 84. Copia de los exámenes.

El derecho de las personas interesadas en obtener copia de los exámenes o instrumentos de evaluación realizados. El centro facilitará las copias de los exámenes o instrumentos de evaluación realizados a las personas interesadas o a los representantes legales en el caso de que los soliciten.

TÍTULO IX: ATENCIÓN SANITARIA ESPECÍFICA

La prestación de atención sanitaria específica en centros de educación está regulada por la Ley 10/2014, de 29 de diciembre, de la Generalitat, de Salud de la Comunitat Valenciana; por 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 por la Orden de 29 de julio de 2009, de la Conselleria de Sanidad, por la 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, hace referencia exclusiva a la salud escolar, y en el apartado 1 define la salud escolar como el conjunto de programas y actividades dirigidos a la educación para la salud y la conservación y el fomento de la salud física, psíquica y social del escolar en los centros docentes no universitarios de la Comunitat Valenciana. En el apartado 2, se remarca la coordinación entre el ámbito de la salud y el de la educación. "Las acciones en materia de salud escolar exigen la actuación coordinada de los departamentos competentes en materia de sanidad y educación. A tal efecto, se podrán crear órganos de cooperación para la aplicación, el desarrollo y el seguimiento de las previsiones contenidas en este artículo, así como órganos de carácter consultivo que presten asesoramiento técnico sobre materias relacionadas con la educación para la salud"

Artículo 85.

El centro educativo tendrá que:

1. Crear un entorno de normalidad en la escolarización para el alumnado con problemas de salud.
2. Facilitar en los centros educativos un marco de organización y funcionamiento de la atención sanitaria no titulada al alumnado, para la atención de problemas de salud crónicos y ante situaciones de urgencia sanitaria de acuerdo con la normativa vigente, además de permitir la escolarización de los alumnos y alumnas en un marco de máxima normalidad con procesos de inclusión, protección, sensibilización, acompañamiento y asesoramiento.

3. Orientar al personal del centro educativo sobre la forma de actuar ante una urgencia sanitaria y sobre la administración de medicamentos, de forma que, mediante la aplicación del presente documento, se atenúe la incertidumbre y se apoye al personal del centro en lo referente a las responsabilidades de auxilio y acompañamiento.

Artículo 86: Definiciones

ENFERMEDAD CRÓNICA

Trastornos orgánicos y funcionales que obligan a una modificación de la manera de vivir del individuo, y que han persistido y es probable que persistan durante mucho tiempo.

PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DE ASISTENCIA SANITARIA ESPECÍFICA EN CENTROS EDUCATIVOS

Procedimiento diseñado para la prestación de la atención sanitaria específica al alumnado que la necesite en cada centro educativo, elaborado en colaboración por el centro de salud de referencia y la dirección del centro educativo, adscrito a su ámbito.

URGENCIA SANITARIA

Una urgencia sanitaria es una situación de salud que se presenta repentinamente, requiere atención o tratamiento inmediato y lleva implícita una alta probabilidad de riesgo para la vida, si no es atendida.

ALERTA ESCOLAR

Se entiende por alerta escolar aquella urgencia sanitaria producida por una complicación de alguna de las enfermedades crónicas (asma, diabetes, epilepsia o alergia).

Artículo 87. Referencias. Marco normativo.

ANEXO II

MARCO NORMATIVO

- Código Penal: artículos 195, 196 y 412.
 - ✓ Artículos 195 y 196 (relativos a la omisión del deber de socorro).

- ✓ Artículo 412 (relativo a la desobediencia y denegación de auxilio).
- Código Civil: artículos 1104, 1902 y 1903.
 - ✓ Artículo 1104 (relativo a la naturaleza y efecto de las obligaciones).
 - ✓ Artículos 1902 y 1903 (relativos a las obligaciones que nacen de culpa o negligencia).
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público: capítulo IV «De la responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas», artículos 32 a 37.
- Ley 10/2014, de 29 de diciembre, de la Generalitat, de Salud de la Comunitat Valenciana.
- 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.
- Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de enjuiciamiento civil: artículos 12 y siguientes.
- Orden de 29 de julio de 2009, de la Conselleria de Sanidad, por la que desarrolla los derechos de salud de niños y adolescentes en el medio escolar.
- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE.

Artículo 88. Responsabilidades.

1. Desde el ámbito educativo:

1.1. **La persona responsable de la dirección** tiene que organizar las tareas siguientes:

- Comunicarse con la persona coordinadora del centro de salud de referencia y colaborar en la organización de la atención sanitaria al alumnado con problemas de salud crónica, para establecer el protocolo para la prestación de la atención sanitaria específica del centro educativo.

- Solicitar, recibir, archivar y custodiarla documentación presentada por las familias o tutores/as legales ("Anexo IV. Informe de salud y prescripción médica para la administración de medicamentos en horario escolar" y "Anexo V. Consentimiento informado del padre, madre o tutor/a legal y solicitud a la persona responsable de la dirección del centro para suministrar medicación u otra atención sanitaria en horario escolar").
- Disponer de un registro de alumnado con enfermedades crónicas u otros problemas de salud (Anexo III. Registro de alerta escolar)
- Organizar, si es el caso, con la colaboración de todos/todas los/las profesionales del centro, la administración de medicamentos, su custodia y acceso, y respetar las indicaciones contenidas en el anexo IV.
- Custodiar el registro de administración de medicamentos u otra atención sanitaria específica. (Anexo VI. Registro de administración de medicamentos / atención sanitaria específica).
- Durante el curso escolar, comunicar a la persona coordinadora médica del centro sanitario de referencia cualquier cambio en la situación del alumnado de su centro que implique la necesidad de modificar el protocolo para la prestación sanitaria específica, para adaptarlo a las necesidades reales del centro.

1.2. **Personal del centro educativo:**

- Tener conocimiento y acceso al lugar donde se encuentra el botiquín y el procedimiento para la administración de medicamentos en el centro escolar.
- Conocer las actuaciones ante una situación de urgencia sanitaria.
- Procedimiento de actuación ante un situación de urgencia sanitaria y, en especial, el número de emergencias 112 y los datos del centro y los del/de la alumno/a a proporcionar en caso de urgencia sanitaria.

- Colaborar con la persona responsable de la dirección del centro docente en la custodia, el acceso y la administración de medicamentos

2. Desde el ámbito familiar:

Aportar en el centro:

- El informe de salud y prescripción médica para la administración de medicamentos en horario escolar (anexo IV).
- Consentimiento informado del padre, madre o tutor/a legal y solicitud a la persona responsable de la dirección del centro para suministrar medicación u otra atención sanitaria en horario escolar (anexo V).
- Aportar la medicación prescrita por el médico o la médica, rotulada con el nombre completo del/de la alumno/a y la posología y frecuencia.
- Responsabilizarse tanto de su renovación como del control de su caducidad.

3. Desde el ámbito sanitario:

3.1. El facultativo / La facultativa encargado/a habitualmente de la salud del alumno o de la alumna:

- Rellenar el informe de salud y prescripción médica para la administración de medicamentos en horario escolar (anexo IV).
- Incluir en la prescripción médica: el medicamento prescrito, la posología, el horario y la forma de administración, la duración del tratamiento e indicaciones específicas sobre conservación, custodia i administración.

3.2. Personal sanitario de referencia del centro educativo:

- Organizar la aplicación de esta resolución, relativa a la atención sanitaria específica en centros educativos, en coordinación con los centros educativos de su ámbito.
- Establecer y aplicar el protocolo para la prestación de la atención sanitaria específica del centro educativo para el alumnado con necesidades de atención por problemas de salud crónica en el centro educativo.
- Facilitar formación sanitaria específica a los/las profesionales de los centros educativos de acuerdo con las necesidades detectadas.
- Atender la urgencia sanitaria cuando se requiera.

Artículo 89. Actuaciones.

1. Primeras actuaciones. Segunda semana de septiembre

La persona responsable de la dirección del centro educativo:

- Solicitará a las familias o representantes legales del alumnado con problemas de salud crónica matriculados en su centro, el informe de salud y prescripción médica (anexo IV) del/de la facultativo/a encargado/a habitualmente de la salud del/de la alumno/a sobre las condiciones de salud que requieran atención sanitaria específica durante su estancia en el centro docente.
- Proporcionará a la persona coordinadora del centro de salud, en estricto respeto a la normativa que regula la protección de datos, una lista del alumnado escolarizado afectado por problemas de enfermedades crónicas que requiera atención sanitaria específica en el horario escolar, así como los informes médicos de cada uno.
- En caso de que el/la alumno/a requiera la administración de medicación o alguna otra atención sanitaria durante el horario escolar, y el médico o la médica considere que esto lo puede realizar una persona sin titulación sanitaria, presentados los anexos IV y V por parte de la familia o representantes legales, organizará la custodia, el acceso y la administración de medicamentos con la colaboración de todos los/las profesionales del centro educativo y atenderá las indicaciones establecidas por el médico o la médica en el anexo IV.

2. Detección de necesidades y elaboración del protocolo para la prestación sanitaria específica. Tercer semana de septiembre

Durante la tercera semana del mes de septiembre, la persona coordinadora del centro de salud y la coordinación de enfermería del centro de salud:

- Valorarán las necesidades de atención sanitarias del alumnado con enfermedades crónicas de cada centro educativo, y pedirán la información clínica necesaria en cada caso.
- Siempre que sea posible, la valoración de necesidades se hará en el centro educativo, para evitar el desplazamiento del alumnado. Cuando tenga que realizarse en el centro de salud, el alumnado estará acompañado por su familia, representantes legales o persona en quien deleguen.

- Establecerán una atención al alumnado que lo requiera en cada centro educativo de su ámbito. Se procurará que esta atención sanitaria interrumpa lo mínimo posible el horario escolar del alumnado afectado.

El protocolo para la prestación de atención sanitaria específica del centro educativo incluirá la información correspondiente a:

- Datos de identificación del centro educativo.
- Datos de identificación del centro sanitario.
- Curso escolar.
- Datos de identificación de cada alumno/alumna: nombre, apellidos, SIP
- Diagnósticos
- Atención sanitaria específica a prestar a cada alumno/alumna
- Alerta escolar (sí/no)
- Actividades a realizar por los/las profesionales sanitarios/as: recursos destinados, tiempo de dedicación y horario de atención.
- Alta de la atención cuando no sea necesaria la prestación de la atención sanitaria específica.
- Observaciones.
- Datos de identificación y firma de la persona coordinadora del centro de salud.
- Datos de identificación y firma de la persona coordinadora de enfermería.
- Datos de identificación y firma de la persona responsable de la dirección del centro educativo

La persona coordinadora del centro de salud, para garantizar una atención sanitaria específica óptima en los centros educativos, llevará a cabo al menos las actuaciones siguientes:

1. Ponerse en contacto con la persona responsable de la dirección del centro educativo para facilitarle el protocolo para la prestación sanitaria específica del centro educativo que se haya establecido.
2. Enviar copia a la persona responsable de la dirección de atención primaria del departamento de salud, quien lo comunicará a la Dirección General de Asistencia Sanitaria.
3. **Organización del protocolo para la prestación sanitaria específica del centro educativo. Cuarta semana de septiembre.**

Durante la última semana del mes de septiembre, la persona coordinadora del centro de salud y la persona responsable de la dirección del centro educativo:

- Organizarán el desarrollo y la implementación del protocolo para la prestación sanitaria específica del centro educativo para el curso escolar.
- Cumplimentarán el registro de alerta escolar (anexo III).
- De acuerdo con las necesidades sanitarias detectadas, planificarán la formación sanitaria específica a los/las profesionales de los centros educativos.
- Preverán acciones de sensibilización y medidas organizativas en el centro educativo.

4. Implementación de la atención sanitaria específica en centros educativos durante el curso escolar.

La persona responsable de la dirección del centro educativo:

- Comunicará a la persona coordinadora del centro de salud de referencia cualquier cambio en la situación del alumnado de su centro que implique la necesidad de modificar el protocolo para la prestación sanitaria específica del centro educativo, para adaptarlo a las necesidades reales del centro.
- Custodiará el registro de administración de medicamentos u otra atención sanitaria (anexo VI), que conservará los datos históricos y permitirá conocer con claridad las necesidades de atención sanitaria del alumnado actual.

La persona coordinadora del centro de salud y la persona responsable de la dirección del centro educativo:

- Implementarán las acciones formativas, de sensibilización y organizativas que se hayan determinado.

El personal del centro educativo:

- En caso de duda en la administración de medicamentos, tal como se refleja en el diagrama de flujo del apartado 8.3, se dirigirá a la familia, al centro de salud de referencia o al teléfono 112, si es el caso.
- Registrará la administración de medicamentos u otra atención sanitaria (anexo VI).

- Ante una urgencia sanitaria, la persona del centro educativo que esté presente tendrá que hacerse cargo de la primera actuación y seguir el procedimiento establecido en el diagrama de flujo del apartado 8.2, el cual estará incluido en el Reglamento de régimen interior del centro.

Actuación ante una situación de urgencia sanitaria:

1. Llamar 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 de la 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 Urgencia (CICU), que dará las pautas de actuación e indicará el envío de servicios sanitarios al lugar, o si procede, el traslado del alumno o de la alumna al centro de salud, entre otras.

2. Avisar a la familia.

5. *Evaluación*

La aplicación de la atención sanitaria específica en el centro educativo se valorará en la memoria final de curso, e incluirá, si procede, propuestas de mejora para el curso siguiente.

Artículo 90. Botiquín escolar.

Condiciones:

- Que haya una persona responsable (el/la conseje), encargada de revisar y reponer el botiquín después de su uso; de evitar la acumulación de productos innecesarios o en mal estado, caducados, etc., y de comprobar que todo el material está ordenado y tiene un etiquetado adecuado.
- Que esté ubicado en lugar visible, sin cerradura y fuera del alcance del alumnado.

- Que la conservación y custodia de los medicamentos se ajuste a las indicaciones establecidas en la prescripción médica.
- Será visible una pegatina con:
 - ✓ El número de teléfono de emergencia 112,
 - ✓ el número del centro de salud de referencia y
 - ✓ la dirección y el teléfono del centro educativo.

Todo el personal del centro educativo debe conocer la localización exacta del botiquín y el material que incluye.

Contenido recomendable:

- ✓ 1 envase de agua oxigenada (250 ml)
- ✓ 1 envase de clorhexidina (100 ml)
- ✓ 1 envase de tul graso
- ✓ 1 envase de gasas estériles
- ✓ 4 vendas (2 vendas de 5x5 y 2 vendas de 10x10)
- ✓ 1 esparadrapo
- ✓ 1 envase de tiritas
- ✓ 1 torniquete o goma para hacer compresión
- ✓ Guantes estériles de un solo uso
- ✓ Unas pinzas y unas tijeras.
- ✓ un envase de pomada antiinflamatoria
- ✓ un envase de pomada para quemaduras.

Artículo 91. Anexos

- Anexo III. Registro de alerta escolar.
- Anexo IV. Informe de salud y prescripción médica para la administración de medicamentos en horario escolar.
- Anexo V. Consentimiento informado del padre, madre o tutor/a legal y solicitud a la persona responsable de la dirección del centro para suministrar medicación u otra atención sanitaria en horario escolar.
- Anexo VI. Registro de administración de medicamentos / atención sanitaria específica.

TÍTULO IX: PROTECCIÓN DE DATOS

CAPITULO I: Conceptos básicos.

Artículo 92. Conceptos básicos.

1. Un dato de carácter personal es cualquier información alfanumérica, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a personas físicas identificadas o identificables.
2. Forman parte de esta categoría de datos personales aquellos que:
 - Sean relativos a la salud.
 - Revelen ideología, afiliación sindical, religión y creencias.
 - Hagan referencia al origen racial y a la vida sexual.
 - Se refieran a la comisión de infracciones penales o administrativas.
3. Los datos de carácter personal son de las personas interesadas: alumnado, madres, padres, tutores, profesorado o personas de administración y servicios.
4. Un fichero es todo un conjunto estructurado de datos personales, accesibles con arreglo a criterios determinados, ya sea centralizado, descentralizado, repartido de forma funcional o geográfica.
5. Cualquier actividad en que estén presentes datos de carácter personal constituirá un tratamiento de datos y debe estar registrado.
6. El responsable del tratamiento es la persona física que decide sobre la finalidad, contenido y uso del mismo, bien por decisión directa o porque así le viene impuesto por una norma legal.
7. El encargado del tratamiento es la persona física o jurídica, autoridad pública, servicio y otro organismo que trate datos personales por su cuenta del responsable del tratamiento, estos son las empresas que realizan servicios en el centro (comedor, transporte, centro de salud, actividades extraescolares)
8. La cesión de datos supone su revelación a una persona distinta del titular. No se considera cesiones de datos las comunicaciones de los datos del alumnado a las empresas que tengan la condición de encargados del tratamiento, como en el punto anterior.
9. Siempre que los datos se envían fuera del ámbito de Espacio Económico Europeo (EEE), se produce una transferencia internacional de datos.

CAPITULO II: Principios de protección de datos.

Artículo 93. Legitimación para el tratamiento de datos.

1. El tratamiento de datos personales necesita estar legitimado. Por lo tanto, se pueden tratar los datos si sus titulares prestan su consentimiento previo.
2. Cuando el titular de los datos es un o una menor de edad, el consentimiento deberá prestarse por sus familiares o tutores/as.
3. Los centros docentes están legitimados por la Ley Orgánica 2/2006, de educación, LOE, para el tratamiento de los datos en el ejercicio de su función educativa.

Artículo 94. Principio de calidad de los datos.

Los datos han de ser tratados de manera lícita, leal y transparente en relación con su titular. No se pueden recoger ni tratar más datos personales que los estrictamente necesarios para la finalidad perseguida en cada caso (como la educación y orientación del alumnado o el cumplimiento de relaciones jurídicas o, en su caso, la divulgación y difusión de los centros y de sus actividades). Es decir, deben responder a una finalidad legítima, no se pueden recabar de manera fraudulenta y su utilización debe ser conocida por los titulares.

1. Los datos deberán ser exactos y estar actualizados. Se deberán suprimir o actualizar los datos que no son correctos.

Artículo 95. Transparencia e información.

Cuando se recaban o se obtienen los datos de los interesados o interesadas, aun cuando no sea necesario su consentimiento, se ha de facilitar la siguiente información:

1. De la existencia de un fichero o tratamiento de datos personales.
2. De la finalidad para la que se recaban los datos y su licitud, por ejemplo, para el ejercicio de la función educativa, o para difundir y dar a conocer las actividades del centro.
3. De la obligatoriedad o no de facilitar los datos y de las consecuencias de negarse.
4. De los destinatarios de los datos.

5. De los derechos de los interesados o interesadas y dónde ejercitarlos.
6. De la identidad del responsable o de la responsable del tratamiento: el centro o la Administración educativa.
7. De los datos de contacto de la persona delegada de protección de datos.
8. Del plazo de conservación de la información.
(Ver los registros modelo de registro de actividad de tratamiento de datos (RAT), en el apartado de ANEXOS de este RRI)

Artículo 96. Medidas de seguridad.

Se tomarán las medidas necesarias para garantizar que cualquier persona que actúe bajo la autoridad del centro y tenga acceso a datos personales solo pueda tratar dichos datos en el ejercicio de las funciones que tenga asignadas.

Artículo 97. Deber de secreto.

Todas las personas del centro que tengan acceso a datos de carácter personal están obligadas a guardar secreto sobre los mismos. El deber de secreto subsiste incluso una vez finaliza la relación con el responsable o con el/la encargado/a del tratamiento.

Artículo 98. Cancelación de datos.

El tiempo que se deben conservar los datos será el que establezcan las disposiciones aplicables.

CAPITULO III: Tratamiento de datos.

La LOE legitima a los centros a recabar datos de carácter personal para la función docente y orientadora del alumnado en referencia a:

- El origen y ambiente familiar y social.
- Las características o condiciones personales.
- El desarrollo y resultados de su escolarización.

Las circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para educar y orientar al alumnado. También las categorías especiales de datos, como los de salud o de religión, cuando fuesen necesarios para el desempeño de la función docente y orientadora.

Artículo 99. Tipología de datos.

1. Datos familiares del alumnado, actualizados y los progenitores deben informar a los centros sobre cualquier modificación.
2. Recogida de datos de salud: en la matriculación (discapacidades, enfermedades crónicas, TDAH, intolerancias alimentarias o alergias) y durante el curso escolar (servicios médicos o informes de los equipos de orientación psicopedagógica)
3. Recogida de datos biométricos
4. Recogida de datos para el expediente académico (fotografías)
5. Otras finalidades: la gestión de la relación jurídica derivada de la matriculación del alumnado, o dar a conocer la oferta académica, participar con el alumnado en concursos educativos u ofrecer servicios deportivos, de ocio o culturales.

Artículo 100. Procedimiento de recogida.

1. Siempre se informará a las personas interesadas cuando van a recogerse sus datos en formularios de cualquier tipo.
2. Los familiares deben colaborar comunicando los datos necesarios al centro para que este realice la labor educativa.
3. Se debe pedir el consentimiento en la recogida de los datos que puede incluirse en el formulario. Para los datos que hagan referencia al origen racial, a la salud y a la vida sexual, el consentimiento ha de ser expreso
4. Se pueden recoger datos del alumnado por parte del profesorado como: grabaciones de imágenes o sonido, u otros datos relacionados con la realización de dichos ejercicios, o los resultados de su evaluación, siempre y cuando sean para la realización de la función docente.
5. El profesorado puede recabar datos de los familiares del alumnado en el desempeño de la función docente. No obstante, si se diera alguna circunstancia en la que el profesorado necesitara conocer los datos de

los familiares del alumnado, como podría ser ante situaciones de riesgo, y no dispusieran de ellos, estarían igualmente habilitados para recabarlos del alumnado.

6. El acceso a dispositivos del alumnado, incluyendo su clave, requiere el consentimiento de las personas interesadas y sus familiares, al tratarse de menores. No obstante, en situaciones en las que pudiera estar presente el interés público, como cuando se ponga en riesgo la integridad de alguna alumna o alumno (situaciones de ciberacoso, sexting, grooming o de violencia de género) el centro educativo puede, previa ponderación del caso y conforme a los protocolos del Plan de Convivencia e Igualdad, acceder a dichos contenidos sin el consentimiento de las personas implicadas.
7. Las comunicaciones entre el profesorado y el alumnado deben tener lugar dentro del ámbito de la función educativa y no llevarse a cabo a través de aplicaciones de mensajería instantánea. Los medios serán establecidos por la Consellería de Educación
8. Las comunicaciones entre el profesorado y las familias deben llevarse a cabo a través de los medios puestos a disposición de ambos por el centro educativo o la consellería competente en materia de educación.
9. No se permite la grabación de imágenes como parte del ejercicio de la función educativa de la que es responsable el centro docente. No obstante, en aquellos casos en los que el interés superior del menor estuviera comprometido, como en caso de accidentes o indisposiciones en una excursión escolar, y con la finalidad de informar y tranquilizar a las madres y los padres, titulares de la patria potestad, se podrían captar las imágenes y enviárselas.

Artículo 101 . Publicación de datos.

1. En los listados de admitidos mediante un procedimiento de concurrencia competitiva, solo debe recoger el resultado final del baremo, no resultados parciales (como: información sensible o datos económicos). Esta información si estará disponible para las personas interesadas que pueden reclamar.
2. Cuando un listado no es necesario ya su exposición hay que retirarlo.
3. Se debe actuar con especial cautela en los casos de menores afectados por medidas de protección integral de violencia de género que

establece que en actuaciones y procedimientos relacionados con la violencia de género se protegerá la intimidad de las víctimas; en especial, sus datos personales, los de sus descendientes y los de cualquier otra persona que esté bajo su guarda o custodia.

4. El centro puede excluir del listado de alumnado admitido, por razones de seguridad, a las víctimas de violencia de género o por sufrir algún tipo de amenaza.
5. Los listados de alumnados por clases, materias, actividades y servicios se expondrán a principio de curso, durante el mes de septiembre y luego se retiraran.
6. Se publicará en el tablón de anuncios los diferentes tipos de menús del centro pero no los listados del alumnado que hace uso de los mismos.

Artículo 102. Calificaciones.

Las calificaciones del alumnado se deben facilitar al propio alumnado y a sus familiares. Si se hace a través de plataformas educativas, estas deben ser solo accesibles por el propio alumnado, sus familias y tutores/as

Artículo 103. Acceso a la información del alumnado.

1. El profesorado puede acceder a los expedientes académicos del alumnado al que imparte docencia, sin que esté justificado acceder a los expedientes del resto de alumnado del centro.
2. El profesorado puede acceder a los datos de salud que sea necesaria para la impartición de la docencia, o para garantizar el adecuado cuidado del alumnado, por ejemplo, respecto a discapacidades auditivas, físicas o psíquicas, trastornos de atención, TDAH o enfermedades crónicas. Igualmente, han de conocer la información relativa a las alergias, intolerancias alimentarias o la medicación que pudieran requerir para poder prestar el adecuado cuidado al alumnado tanto en el propio centro como con ocasión de actividades fuera del centro, como visitas, excursiones o convivencias guiadas por profesorado.
3. Las madres y padres, en el ejercicio de la patria potestad, tienen acceso a la información sobre el absentismo escolar de sus hijos e hijas.

4. Las familias pueden solicitar información sobre datos de salud a los equipos de orientación del centro.
5. Se puede facilitar la información escolar del alumnado solamente a los familiares que ostenten la patria potestad o a los tutores o tutoras, nunca a otros familiares, salvo que estuvieren autorizados por aquellos y constase claramente esa autorización.
6. En los supuestos de patria potestad compartida, con independencia de quién tenga la custodia, ambos progenitores tienen derecho a recibir la misma información sobre las circunstancias que concurran en el proceso educativo del menor. Así, el centro debe garantizar la duplicidad de la información relativa al proceso educativo de sus hijos e hijas, salvo que se aporte una resolución judicial que establezca la privación de la patria potestad a alguno de los progenitores o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con el menor o su familia. En caso de conflicto entre los progenitores sobre el acceso a la información académica de sus hijos e hijas, estos deberán dirimir la cuestión ante el poder judicial competente en materia de familia, no ante el centro educativo.

Artículo 104. Comunicaciones de datos del alumnado.

1. En una urgencia médica o en una relación jurídica aceptada por ambas partes, se pueden facilitar los datos del alumnado sin necesidad de obtener el consentimiento de los afectados o afectadas.
2. En caso de traslado de un alumno o alumna a otro centro, se puede comunicar datos sin necesidad de recabar el consentimiento de las familias.
3. En caso de traslado a un centro de otro país, la transmisión deberá limitarse a los datos que resulten necesarios para el adecuado desarrollo de esa acción educativa y para el cuidado del menor que el centro de destino pudiera requerir.
4. El centro comunicará los datos personales del alumnado necesarios para el ejercicio de las competencias que tienen atribuidas las administraciones educativas.
5. La comunicación de datos a las fuerzas y cuerpos de seguridad son obligatorias siempre que sean necesarios para la prevención de un peligro real para la seguridad pública o para la represión de

infracciones penales. La petición que realicen las fuerzas y cuerpos de seguridad, en el ejercicio de sus competencias, debe ser concreta, específica y motivada, de manera que no haya una comunicación de datos indiscriminada. Es aconsejable documentar dicha comunicación de datos.

6. Cuando se tenga conocimiento de una posible situación de desprotección de un menor: de maltrato, de riesgo o de posible desamparo, se debe comunicar a la autoridad o a sus agentes más próximos. También cuando se tenga conocimiento de la falta de asistencia de un menor al centro de forma habitual y sin justificación, durante el periodo lectivo, deberá trasladarse a la autoridad competente.
7. Se pueden comunicar los datos a los servicios sociales siempre que sea para la determinación o tratamiento de situaciones de riesgo o desamparo competencia de los servicios sociales. La comunicación estaría amparada en el interés superior del menor, recogido en la Ley orgánica de protección jurídica del menor. En estos supuestos no se necesita el consentimiento de los interesados o interesadas.
8. Se pueden facilitar los datos a los centros sanitarios sin consentimiento de los interesados o interesadas a cuando el motivo sea la prevención o el diagnóstico médico, la prestación de asistencia sanitaria o tratamientos médicos, o la gestión de servicios sanitarios, siempre que se realicen por profesionales sanitarios sujetos al secreto profesional o por otras personas sujetas a la misma obligación. El centro educativo podrá solicitar información sobre la asistencia sanitaria prestada en caso de que fuera necesaria para responder de las lesiones causadas como consecuencia del normal desarrollo de la actividad escolar.
9. Se pueden comunicar datos a Servicios Sanitarios autonómicos o ayuntamientos para campañas de salud o vacunación. El centro actuará como intermediario entre los servicios de salud y las familias, por lo que habrán de trasladar a las familias la información de la cual dispongan para que sean ellas las que presten el consentimiento o faciliten los datos a dichos servicios.
10. Se puede facilitar los datos del alumnado a los servicios de salud que los requieran sin necesidad de disponer del consentimiento de los

interesados o interesadas en respuesta a una petición de las autoridades sanitarias cuando sean estrictamente necesarios para garantizar la salud pública o si tiene por finalidad la realización de actuaciones de salud pública que tengan encomendadas. Como pudiera ser un caso de infección en un centro educativo, para la realización de estudios que permitan descartar la presencia de la enfermedad en el entorno del centro educativo.

11. Se pueden comunicar los datos a instituciones, entidades o empresas que van a ser visitadas por el alumnado en una actividad extraescolar, por ejemplo, una exposición, un museo, una fábrica o un club deportivo, pero se debe contar con el consentimiento previo e inequívoco de sus madres, padres o tutores, cuando los datos sean comunicados para las finalidades propias del teatro, museo, exposición o de la fábrica, por ejemplo, el control de entrada, de aforos o para sus programaciones futuras. La información que sobre estos eventos se facilita a las madres, padres o tutores para su autorización debe incluir la relativa a la comunicación de datos a estas entidades, así como la propia autorización. La comunicación, en caso de ser autorizada, implicaría la posibilidad del tratamiento de los datos exclusivamente para los fines que se han indicado, al ser esta necesaria para que el alumnado pueda participar en esa actividad.
12. No se pueden comunicar datos del alumnado ni de sus familiares a las AMPA sin el previo consentimiento de las personas interesadas.
13. Las AMPA son responsables de los datos de carácter personal que hayan recabado, debiendo cumplir con la normativa de protección de datos en su tratamiento.
14. Si las AMPA fueran contratadas para prestar un servicio al centro educativo para el que tuvieran que tratar los datos del alumnado y de sus madres, padres o tutores, sí tendrían acceso a los datos pero en la condición de encargadas del tratamiento.

CAPITULO IV: Tratamiento de las imágenes del alumnado

Con ocasión de la celebración de actos escolares o de eventos en centros educativos en los que el alumnado y el profesorado son los protagonistas, tanto por los familiares como por el propio centro se toman fotografías y graban vídeos en los que se recogen sus imágenes. Según quién vaya a grabar

las imágenes y la finalidad para la que se graben es necesario tener en cuenta los siguientes requisitos:

- Si la grabación de las imágenes se produjera por el centro escolar con fines educativos, como trabajos escolares o evaluaciones, el centro o la consellería competente en materia de educación estarían legitimados para dicho tratamiento sin necesidad del consentimiento del alumnado o de sus familiares o tutores.
- Cuando la grabación de las imágenes no se corresponda con dicha función educativa, sino que se trate de imágenes de acontecimientos o eventos que se graban habitualmente con fines de difusión en la revista escolar o en la web del centro, se necesitará contar con el consentimiento de las personas interesadas, a quienes se habrá tenido que informar con anterioridad de la finalidad de la grabación, en especial de si las imágenes van a estar accesibles de manera indiscriminada o limitada a la comunidad escolar. En caso de conflicto entre los progenitores sobre la grabación de las imágenes de sus hijas e hijos, estos deberán dirimir la cuestión ante el poder judicial competente en materia de familia para su resolución, no ante el centro docente. Por otra parte, es muy frecuente que los familiares del alumnado tomen fotografías y graben vídeos en eventos festivos, conmemorativos, deportivos o de otra índole, en los que participa el alumnado. En estos casos la grabación de las imágenes suele corresponder a una actividad exclusivamente personal y doméstica, es decir, aquellas que se inscriben en el marco de la vida privada, familiar y de amistad, que están excluidas de la aplicación de la normativa de protección de datos. En otras ocasiones no es el centro escolar el que toma las fotografías o vídeos del alumnado ni tampoco sus familiares, sino que son terceros, ya sea la empresa que presta un determinado servicio, por ejemplo, la celebración de actividades extraescolares o un club deportivo. De nuevo hay que distinguir: si la grabación de imágenes se realiza por encargo del centro educativo, en cuyo caso este deberá obtener el consentimiento del alumnado o de sus familiares o tutores, o si es el tercero quien toma la fotografías o graba los vídeos para sus propias finalidades, que tendrá que contar con el previo consentimiento de las personas implicadas, ya lo recabe

él mismo o a través del centro, en cuyo caso se deberá especificar que el tercero es el responsable del tratamiento.

Artículo 105. Tratamiento de las imágenes del alumnado.

1. Se pueden tomar imágenes del alumnado como parte de la función educativa en actividades escolares. por parte del profesorado y no es necesario ningún consentimiento.
2. La toma de imágenes del alumnado correspondientes a eventos en los que el alumnado hubiera participado y cuya única finalidad sea que las madres, padres o tutores/as pudieran tener acceso a ellas, se puede hacer. No obstante, sería preciso recordar a quienes acceden a las imágenes que no pueden, a su vez, proceder a su divulgación de forma abierta. Es decir, en ningún caso el mero hecho de realizar la grabación supone que la misma se pueda difundir de forma abierta en internet y que se pueda acceder de manera indiscriminada. El responsable del tratamiento es el propio centro o la conselleria competente en materia de educación.
3. Se puede realizar la grabación y difusión de imágenes en eventos organizados y celebrados en los centros educativos por parte de los familiares del alumnado, exclusivamente para su uso personal y doméstico.
4. Si la grabación y difusión de imágenes en eventos organizados y celebrados en los centros educativos por parte de los familiares del alumnado, son publicadas en internet accesible en abierto, los familiares asumirían la responsabilidad por la comunicación de las imágenes a terceros que no podrían realizar salvo que hubieran obtenido el consentimiento previo de los interesados e interesadas.
5. La grabación de imágenes fuera del recinto escolar, por parte del centro requiere el consentimiento de las personas implicadas, o de sus madres, padres o tutores/as, siempre que no se realice en ejercicio de la función educativa.
6. Si la grabación de imágenes fuera del recinto escolar se realiza por terceros, por ejemplo, por los responsables de la empresa, museo, exposición o club deportivo que se esté visitando, o en el que se desarrolle una actividad deportiva, será obligación de estos terceros

disponer del consentimiento de las personas implicadas que habrán podido recabar a través del centro.

CAPITULO V: Tratamiento de datos en internet

Artículo 106. Utilización de plataformas educativas.

Queda prohibido, transmitir o alojar información propia de la Administración de la Generalitat en sistemas de información externos (por ejemplo, on cloud), salvo autorización expresa de la conselleria competente en materia de educación, verificando el correspondiente acuerdo de confidencialidad, y siempre previo análisis de los riesgos asociados a tal externalización. Por tanto, deberán emplearse las herramientas educativas que ponga a disposición de los centros la conselleria competente en materia de educación.

Artículo 107. Publicación de datos en la Web.

1. La página web del centro debe estar alojada en servidores de la Generalitat Valenciana.
2. Es necesario el consentimiento de los datos del profesorado y otros responsables del centro para la publicación en la web del colegio.
3. Se pueden publicar en la web del colegio, fotografías y videos, siempre que se tenga consentimiento de sus madres, padres o tutores/as legales.

También podría llevarse a cabo de manera que no se pudiera identificar al alumnado, por ejemplo, pixelando las imágenes. Sería posible su publicación cuando responda a determinados eventos desarrollados en el entorno escolar con la única finalidad de que los familiares pudieran tener acceso a ella. Este acceso debería llevarse a cabo siempre en un entorno seguro que exigiera la previa identificación y autenticación del alumnado, madres, padres o tutores (por ejemplo, en un área restringida de la intranet del centro), limitándose a la información correspondiente a eventos en los que la persona concreta haya participado. En todo caso, sería preciso recordar a quienes acceden a la información que no pueden, a su vez, proceder a su divulgación de forma abierta.

4. La publicación en el blog del centro de datos del alumnado se requeriría su consentimiento o el de sus padres, madres o tutores/as. En estos

casos se aconseja disociar o anonimizar los datos del alumnado, de manera que no se les pueda identificar.

5. La publicación de información académica y/o del alumnado en blogs del profesorado será responsable el docente que deberá observar la normativa de protección de datos en cuanto que incluya información de carácter personal.
6. La publicación de datos personales en redes sociales por parte del centro, requiere contar con el consentimiento inequívoco de las personas implicadas, a las que habrá que informar previamente de manera clara de los datos que se van a publicar, en qué redes sociales, con qué finalidad, quién puede acceder a los datos, así como de la posibilidad de ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

CAPITULO VI: Certificados del Registro Central de delincuentes sexuales.

Artículo 108. Certificado del registro central de delincuentes sexuales.

Todo el personal del centro deberá acreditar no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos, mediante la aportación de una certificación negativa del Registro central de delincuentes sexuales.

CAPITULO VII: Videovigilancia.

Artículo 109. Sistemas de videovigilancia.

El centro cumple la normativa en cuanto a la instalación de cámaras de videovigilancia en el recinto escolar.

CAPITULO VIII: Tratamiento de datos por las AMPA

Artículo 110. Tratamiento de datos por las AMPA.

1. Las AMPA no necesitan tener el consentimiento de sus asociados y asociadas para el tratamiento de los datos, el tratamiento está amparado por la relación que los vincula. Si no fueran asociados si deberían obtener dicho consentimiento.

2. El centro puede comunicar datos al AMPA siempre y cuando tenga consentimiento previo de las personas interesadas.
3. Únicamente podrán publicar contenidos relativos a los datos del alumnado o sus familiares en la web o redes sociales del AMPA si cuentan con su consentimiento, o el de sus padres, madres o tutores/as si son menores, previa información sobre la finalidad de la publicación.

CAPITULO IX: Derechos en materia de protección de datos.

Artículo 111. Derechos en materia de protección de datos.

Estos derechos son los de acceso, rectificación, cancelación y oposición, conocidos por su acrónimo ARCO, y se pueden describir del siguiente modo:

- **El derecho de acceso** permite a los titulares de los datos personales conocer y obtener gratuitamente información sobre si sus datos de carácter personal están siendo objeto de tratamiento, con qué finalidad, qué tipo de datos tiene el/la responsable del tratamiento, su origen, si no proceden de los interesados o interesadas, y los destinatarios o destinatarias de los datos.
- **El derecho de rectificación** permite corregir errores, modificar los datos que resulten ser inexactos o incompletos y garantizar la certeza de la información objeto de tratamiento.
- **El derecho de cancelación** permite que se supriman los datos que resulten ser inadecuados o excesivos. La revocación del consentimiento da lugar a la cancelación de los datos cuando su tratamiento esté basado en él.
- **El derecho de oposición** es el derecho del interesado o interesada a que, por motivos relacionados con su situación personal, no se lleve a cabo el tratamiento de sus datos de carácter personal o se cese en el mismo. El centro tiene obligación de contestar a los interesados o interesadas siempre, aunque no se disponga de los datos sobre los que verse el derecho ejercitado, en cuyo caso habrá que responder en dicho sentido, informándoles del derecho a presentar, en su caso, una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos o al delegado de la Oficina de Protección de Datos de la Generalitat.

Artículo 112. Derecho de acceso.

1. Los responsables del tratamiento, en el plazo de un mes, han de facilitar a las personas interesadas la información sobre sus datos personales o, en su caso, respuesta de que no disponen de ellos. Esta obligación se puede cumplir de varias maneras: visualización en pantalla, escrito, copia o fotocopia, correo electrónico o cualquier otro sistema de comunicaciones electrónico o que resulte adecuado.
2. No hay obligación de facilitar copia del expediente escolar, sin perjuicio del acceso a la información en el marco de la legislación sectorial.
3. La información que se facilite tiene que ser gratuita.

Artículo 113. Derecho de rectificación.

1. El alumnado o sus representantes legales, en su caso, pueden solicitar la rectificación de los datos de su expediente escolar siempre que se constate un error. El centro o la Administración educativa tendrá que corregirlo siempre que se acredite el error. Se podrá ejercitar tantas veces como se adviertan.
2. No hay derecho de rectificación en las calificaciones o al contenido de los informes del expediente escolar que se rigen por su normativa específica.
3. No puede ejercitarse el derecho de rectificación para modificar un informe de evaluación socio-psicopedagógica.

Artículo 114. Derecho de cancelación.

1. La información de los expedientes académicos requiere su conservación en la medida en que puede ser solicitada por el alumnado después de finalizados los estudios.
2. La cancelación de datos de salud obtenidos por el equipo de orientación educativa, se cancelarán cuando no sean necesarios para el desarrollo de la función educativa y, en su caso, al finalizar la escolarización del alumnado en el centro.

Artículo 115. Derecho de oposición.

El alumnado o sus familiares pueden oponerse a la publicidad de sus datos cuando exista un motivo legítimo y fundado, referido a una concreta situación personal, para oponerse a la publicidad de su información personal. Como podría ser el caso en que una sentencia judicial haya resuelto el alejamiento de uno de los progenitores o se le ha privado de la patria potestad y la publicidad de información personal pueda suponer un riesgo para la integridad física y psíquica del alumno o alumna, o del otro progenitor o progenitora.

TÍTULO X NO CONVIVENCIA DE LOS PROGENITORES POR MOTIVOS DE SEPARACIÓN, DIVORCIO, NULIDAD MATRIMONIAL, RUPTURA DE PAREJAS DE HECHO O SITUACIONES ANÁLOGAS.

Artículo 116.

Los padres y madres, como primeros responsables de la educación de sus hijos o hijas, les corresponden adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente, en caso de dificultad, para que estos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.

Artículo 117. Principios rectores.

1. La garantía del interés superior del menor, niño o niña. Todo menor tiene derecho a que su interés superior sea valorado y considerado como primordial en todas las acciones y decisiones que le afecten, tanto en el ámbito público como privado. Esto comprende la satisfacción de sus necesidades básicas, materiales, físicas, educativas, emocionales y afectivas. Si sobreviniera desacuerdo por parte de uno de los progenitores, habrá que ajustarse a lo que disponga el juzgado manteniendo, con carácter general, la situación preexistente por el bien superior del menor.
2. El cumplimiento de los pronunciamientos judiciales. Ante la existencia de un pronunciamiento judicial, la Administración educativa ejercerá sus competencias de forma que se ejecuten las decisiones judiciales sobre la materia. A tal efecto es responsabilidad de los progenitores o tutores/as legales comunicar de manera formal o fehaciente a los

centros estos documentos (sentencias, convenios reguladores, órdenes de protección o alejamiento a las víctimas de violencia de género...) así como las actualizaciones de estos.

3. La defensa de los derechos y supervisión de los deberes.
4. La colaboración con otras instituciones públicas en materia de protección del menor. Todo el personal del centro educativo tiene la obligación de colaborar con el personal de otras administraciones públicas en todas aquellas actuaciones en relación con el interés del menor, propias de sus competencias.
5. La colaboración con el Ministerio Fiscal y con los juzgados y tribunales de justicia ante situaciones de continua desavenencia entre los/las progenitores o tutores/as legales que causan un perjuicio al menor o a su derecho a la educación. Se tendrá que rendir cuentas y prestar la colaboración que sea requerida por los juzgados y tribunales en el curso de un procedimiento judicial y en la aplicación de las decisiones que hayan adoptado. El centro tiene que informar a los/las progenitores o tutores/as legales que en caso de que se produzca desacuerdo manifiesto entre ellos en la toma de decisiones académicas y educativas de sus hijos/hijas, tendrán que dirigirse al órgano judicial competente con el objeto que sea ese órgano quien, dictaminando aquello que sea procedente, resuelva el desacuerdo.
6. La prevención y resolución pacífica de los conflictos.
El centro aplicará la normativa y las presentes instrucciones, tratando de anticiparse a las discrepancias que se puedan suscitar entre las personas responsables legales del alumnado y que tengan relación con el ámbito escolar, ofreciéndoles medidas que favorezcan la gestión consensuada de las decisiones que afecten al alumnado y promoviendo la resolución pacífica de conflictos o desavenencias que se susciten entre ellos/ellas y que puedan repercutir en los menores y en el mismo centro.

Artículo 118. Documentación justificativa en los centros de las resoluciones judiciales.

1. Los/las progenitores o tutores/as legales tendrán que aportar copia de la sentencia, convenio regulador o de todo pronunciamiento judicial que tenga, o pueda tener, incidencia en el ámbito escolar.
2. Ante la ausencia de documentación de cualquiera de los/las progenitores sobre la existencia de separación legal o de hecho, divorcio, nulidad matrimonial, ruptura de la convivencia en caso de parejas sin vínculos legales, u otras situaciones de conflicto familiar que afecten directamente al hijo o hija menor de edad, se entenderá que toda actuación referida al ámbito educativo realizada por los dos progenitores de forma conjunta, o si es el caso, de alguno de ellos/as de manera individual, especialmente en situaciones o circunstancias de urgente necesidad, será válida por la presunción legal de que obra en beneficio de su descendiente.
3. Documentos no vinculantes. No tienen valor y no se tendrán en consideración los documentos que presenten las partes, como por ejemplo denuncias, querellas, reclamaciones extrajudiciales, escritos de abogados, solicitudes o peticiones a los juzgados sobre las cuales no haya recaído un pronunciamiento judicial.

Artículo 119. Admisión y matriculación.

1. Los padres, las madres o las personas representantes legales podrán, de mutuo acuerdo, elegir centro docente dentro de la oferta de plazas escolares programada por la Administración educativa.
2. En el procedimiento de solicitud de admisión, además de la documentación prevista en la normativa vigente en materia de admisión, se solicitarán los datos y la firma de ambos progenitores cuando de la información facilitada en la solicitud se deduzca que concurren supuestos de no convivencia de los progenitores por motivos de separación, divorcio, nulidad matrimonial, ruptura de pareja de hecho o situaciones análogas.
3. Si solo se contara con la firma de un único progenitor y no quedara justificada la ausencia de consentimiento del otro se procederá a la tramitación de la solicitud de admisión. El centro educativo informará al progenitor no firmante, siempre que sea posible conocer su domicilio.

4. No se aplicará lo que establecen los puntos anteriores cuando un único firmante acredite, mediante el correspondiente pronunciamiento judicial, que se ha limitado la patria potestad del no firmante. En este caso la dirección del centro procederá tal como haya dispuesto el pronunciamiento judicial aportado.
5. A fin de preservar el interés superior del menor y su derecho a la educación, en los casos de discrepancia entre los progenitores o tutores/as legales, y hasta que alguno de ellos aporte un pronunciamiento judicial o acuerdo que clarifique a quién le corresponde decidir sobre la escolarización del menor, la Dirección Territorial de educación, con el informe previo de la Inspección de Educación y el amparo del artículo 42 del Decreto 40/2016, podrá adoptar medidas urgentes y especiales para garantizar el derecho a la educación del alumnado. En este extremo, como criterio general, se dará prioridad al progenitor, progenitora, tutor o tutora legal que ostente la guarda y custodia y si esta fuera compartida, al progenitor, progenitora, tutor o tutora legal que comparta empadronamiento con el menor.

Artículo 120. Baja y cambio de centro.

1. Cuando el alumno o la alumna estuviera ya incorporado o incorporada al sistema educativo, para formalizar la matrícula en un nuevo centro, hará falta que se aporte la baja del centro en el cual estuviera escolarizado, tal como se establece en el artículo 54.1.b de la Orden 7/2016.
2. Este requisito se aplica en los supuestos de concurrencia al proceso de admisión y en los casos en que se solicite el cambio de centro una vez finalizado el proceso ordinario de admisión por razones extraordinarias, como cambio de domicilio familiar o laboral, situación de violencia de género o acoso escolar, entre otros.
3. Cuando el centro de origen conozca que se dan las circunstancias establecidas en el punto primero, apartado 1 de esta resolución, requerirá la firma de ambos progenitores o representantes legales para conceder la solicitud de baja.

4. No se exigirá este doble consentimiento cuando haya pronunciamiento judicial que limite la patria potestad de uno de los progenitores. En este último supuesto será suficiente con el consentimiento de quien ostente la patria potestad del alumno o de la alumna, o de quien, si es el caso, tenga atribuida la función de tomar las decisiones en materia educativa.
5. Ante la carencia de consentimiento de ambos progenitores o tutores/as legales en el procedimiento de baja, los centros educativos tienen que:
 - a) Asegurarse de que no ha sido comunicado pronunciamiento administrativo o judicial que limite la patria potestad en materia educativa.
 - b) Dar traslado al progenitor o progenitora no firmante de la solicitud de baja, a la dirección de su domicilio, para que en el plazo máximo de diez días pueda manifestar su oposición. Cumplido el plazo sin que conste la conformidad o la oposición expresa, se procederá a formalizar la baja.
6. Si se presentara oposición expresa, el centro educativo, con carácter general, tiene que suspender la tramitación de la baja hasta que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial, quedando la solicitud de baja y posterior matrícula por cambio de centro sin efecto hasta este pronunciamiento.
7. De forma excepcional o urgente, a fin de preservar el interés superior del menor y su derecho a la educación, en los casos de discrepancia entre los progenitores o tutores/as legales, y hasta que alguno de ellos aporte un pronunciamiento judicial o acuerdo que clarifique a quien corresponde decidir sobre la escolarización del/ de la menor. La Dirección Territorial de educación, con el informe previo de la Inspección de Educación y el amparo del artículo 42 del Decreto 40/2016, podrá adoptar medidas urgentes y especiales para garantizar el derecho a la educación del alumnado. En este extremo, como criterio general, se dará prioridad al progenitor, progenitora, tutor o tutora legal que ostente la guarda y custodia y si esta fuera compartida, al progenitor, progenitora, tutor o tutora legal que comparta empadronamiento con el menor.

Artículo 121. Violencia de género.

1. Ante situaciones de violencia de género acreditadas mediante pronunciamiento judicial o sentencia en la cual se determinen medidas de protección o alejamiento de la persona agresora hacia la víctima y no haya declaración o medidas cautelares respecto a la escolarización de sus hijos e hijas, la víctima podrá, excepcionalmente, solicitar la baja o traslado de centro de sus pupilos dejando sin efecto, de forma provisional, el requisito de doble firma exigido con carácter general. Esta medida provisional se extenderá hasta que haya un pronunciamiento judicial o sentencia en que se explicita a cual de los/las progenitores corresponde el ejercicio de la patria potestad en materia de escolarización.
2. Si se solicitara plaza escolar en un centro docente acreditando la existencia de violencia de género, medidas que comportan un traslado de domicilio, y no hubiera plazas disponibles en el mismo, la dirección del centro se pondrá en contacto con el inspector o inspectora de Educación de referencia del centro, para adoptar las medidas necesarias para hacer efectiva la escolarización de los/las menores.
3. Se garantizará a las víctimas de violencia sobre la mujer la confidencialidad de los datos de carácter personal que puedan provocar su identificación y localización y, especialmente, respecto al agresor y su entorno. Se protegerá la intimidad de las víctimas; especialmente sus datos personales, los de sus descendientes y los de cualquier otra persona que esté bajo su guarda o custodia. En consecuencia, los centros educativos tendrán que proceder con especial cautela y no facilitarán datos de la víctima o de los menores que se vean afectados por estas situaciones.

Artículo 122. Derecho de los/las progenitores a la información.

1. En los supuestos de no convivencia, y siempre que no haya limitación al ejercicio de la patria potestad, ambos progenitores tienen derecho a recibir la misma información sobre las circunstancias que concurren en el proceso educativo del menor, lo cual obliga a los centros a garantizar

la duplicidad de la información o documentación relativa al proceso educativo de sus hijos, como por ejemplo:

- Las calificaciones escolares y el resultado de sus evaluaciones.
- Los resultados de la evaluación sociopsicopedagógica.
- La adopción y desarrollo de medidas educativas y curriculares.
- La adopción de medidas correctoras e inicio de expedientes disciplinarios.
- Las notas informativas de cualquier tipo.
- Las reuniones de curso o sesiones informativas, así como las entrevistas familiares o reuniones individuales de tutoría.
- El calendario escolar, el horario y la previsión de actividades extraescolares.
- La solicitud de becas.
- La asistencia al comedor escolar y el menú.
- Las autorizaciones para participar en actividades complementarias y extraescolares.
- El listado de ausencias, motivo de las mismas y justificación, si lo solicitan.
- El protocolo para la prestación de asistencia sanitaria específica en el centro educativo.
- El calendario de elecciones al Consejo Escolar.

2. Este régimen se mantendrá en tanto que ninguno de los dos progenitores alegue lo contrario justificándolo con pronunciamiento judicial a tal efecto. Cuando conste la existencia de un pronunciamiento judicial que prive o suspenda el ejercicio de la patria potestad, o excluya o limite el derecho de uno de los progenitores a visitar, acercarse o comunicarse con el hijo o hija no se facilitará información ni comunicación alguna con el menor dentro de la jornada escolar ni en momentos en que el/la menor esté bajo la custodia del centro.

Artículo 123. Accidente o urgencia médica.

La información sobre accidente, indisposición o urgencia médica del hijo o de la hija menor durante su actividad escolar se trasladará inmediatamente al progenitor o la progenitora que tenga la guarda y custodia, y si es conjunta o compartida, se avisará a los dos.

Artículo 124. Solicitud de informes o certificados.

1. Cuando los/las progenitores o representantes legales de alumnos o alumnas, pidan al centro informes o certificados será la dirección o secretaría del centro educativo la responsable de emitir únicamente aquellos informes o certificados que integren datos objetivos. Cualquier otra información tendrá que facilitarse solo a requerimiento del juzgado y ante él y nunca a petición directa de las partes o sus letrados.
2. El ejercicio de la patria potestad se considerará un derecho y un deber intransferible por lo cual, salvo pronunciamiento judicial que establezca lo contrario, no se entregará información escrita ni ninguna documentación a terceras personas aunque sean abogados o abogadas de alguno de los progenitores o incluso cuando estos sean sus representantes legales.
3. Por lo tanto, la documentación de carácter académico del alumnado se facilitará exclusivamente a los progenitores o tutores legales, así como a los jueces y fiscales que la soliciten, puesto que en esta se integran datos referentes a la intimidad de los menores a la cual solo tienen acceso aquellos que ostentan la patria potestad de los mismos.

Artículo 125. Criterios sobre la recogida y entrega del alumnado y la asistencia a las reuniones.

1. En caso de conflicto o desacuerdo, el centro educativo se deberá ajustar a lo que establece el convenio regulador o el pronunciamiento judicial que regula la custodia y el régimen de visitas y, a la vista del mencionado pronunciamiento, se tendrá que entregar el niño o la niña al progenitor o progenitora con quién tenga que estar en cada momento (en general al progenitor que tiene la guarda y custodia y al otro progenitor cuando coincida con su régimen de visitas).
2. Cada uno de los progenitores, salvo que el pronunciamiento judicial establezca explícitamente alguna limitación, podrá decidir si recoge a su hijo o hija personalmente o delega en terceras personas. En este último caso lo deberán comunicar por escrito al centro educativo,

puesto que si no se dispone de una autorización expresa los hijos o hijas tienen que ser entregados a sus progenitores.

3. Ninguno de los dos progenitores podrá poner en cuestión ni oponerse a que cualquiera de ellos pueda asistir a las reuniones a las cuales haya sido citado individualmente en compañía de quien, por convivencia habitual, tiene la responsabilidad compartida del cuidado del menor, salvo que exista un pronunciamiento judicial sobre este tema que establezca explícitamente alguna limitación.
4. Ninguno de los progenitores puede oponerse a la delegación hecha por cualquiera de ellos en favor de terceras personas para la recogida del/ de la menor a la salida del centro, en los tiempos que les corresponda, excepto en los casos en que el pronunciamiento judicial haya establecido alguna limitación en este extremo.

Artículo 126. Colaboración de los centros educativos con servicios sociales y las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

Ante situaciones que pudieran constituir un riesgo para la vida, la integridad, la salud, la dignidad o la libertad del menor, la dirección del centro público o la persona titular pondrá los hechos en conocimiento tanto del Ministerio Fiscal como de los servicios sociales, remitiendo a estos organismos escrito motivado exponiendo los hechos. Para realizar estas comunicaciones se hará uso del anexo VII de la Orden 62/2014 para efectuar la comunicación al Ministerio Fiscal y la hoja de notificación regulada por la Orden 1/2010, de 3 de mayo, para efectuar la comunicación a la conselleria con competencias en bienestar social.

ANEXO V

SOLICITUD A LA PERSONA RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO PARA SUMINISTRAR MEDICACIÓN U OTRA ATENCIÓN EN HORARIO ESCOLAR

Sr/Sra., con NIF:.....,
con domicilio a los efectos de notificación en
localidad, CP., provincia
teléfonos:/...../
correo electrónico
padre, madre, tutor / tutora del alumno/alumna
.....del curso.....
del CEIP Ntra. Sra. de Belén de La Aparecida- Orihuela

SOLICITA

A la persona responsable de la dirección del centro educativo que arbitre los medios necesarios para administrar la medicación/la atención específica, según la prescripción e indicaciones médicas que se adjuntan.

Documentación que se aporta (OBLIGATORIO):

- Informe médico con diagnóstico y tratamiento que se debe seguir en horario escolar (anexo VI).
- Consentimiento informado (anexo VII).

En La Aparecida a..... de.....20...

Firmado..... NIF.....

ANEXO VI

**PRESCRIPCIÓN MÉDICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE
MEDICAMENTOS EN TIEMPO ESCOLAR**

El/la menor debe recibir en horario escolar la siguiente medicación:

(nombre y apellidos del alumno/a)

- Medicación (nombre comercial del producto):

- Dosis:

- Hora de administración:

- Procedimiento/vía para su administración:

- Duración del tratamiento:

Indicaciones específicas sobre conservación, custodia o administración del medicamento:

...

...

...

...

...

Recomendaciones de actuación y otras observaciones:

...

...

...

...

Facultativo que prescribe el tratamiento:

Fecha:

Teléfono de contacto del centro de salud de referencia para este tipo de incidencias

Firmado... ..

Núm. Col.

ANEXO VII

**CONSENTIMIENTO INFORMADO DEL PADRE, MADRE O TUTOR/A
LEGAL**

Sr/Sra
con domicilio en.....
teléfonos de contacto/
y NIF, en calidad de padre, madre o tutor/tutora
legal del alumno/ alumna

Indica que ha sido informado por el médico / por la médica, Sr/Sra.

.....,
colegiado/colegiada núm., de todos los aspectos relativos
a la administración de la medicación prescrita al alumno/alumna en tiempo
escolar y da su consentimiento para su administración en el centro educativo
por el personal no sanitario.

Esta autorización podrá ser revocada previa comunicación escrita a la persona
responsable de la dirección del centro docente.

En La Aparecida a de...20..

Firmado:

NIF:.....

ANEXO

MODELO DE REGISTRO DE ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO DE DATOS (RAT) QUE NO REQUIERE CONSENTIMIENTO

EJEMPLOS:

DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	DE	Grabación de prueba de evaluación de un ejercicio de Educación Física
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	DEL	CEIP Ntra. Sra. de Belén. 03006888@gva.es
EJERCICIO DE DERECHOS ANTE	DE	CEIP Ntra. Sra. de Belén. 03006888@gva.es
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO		Gestión de los expedientes académicos del alumnado del centro: evaluaciones, realización de trabajos y exámenes, etc.
BASE JURÍDICA, LICITUD O LEGITIMACIÓN		- Art. 6.1.e RGPD: el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento, por lo que no sería necesario el consentimiento. - Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación. - Normativa específica: decreto de currículum, orden de evaluación.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	DE	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la cual se recogieron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de esta finalidad y del tratamiento de los datos. Será aplicable lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	O DE	Carácter identificativo: nombre y apellidos; NIA; grupo; imágenes. Otros datos: los derivados de los trabajos, exámenes y actividades evaluadas.
CATEGORÍAS DE INTERESADOS/AS	DE O	Alumnado del grupo. Profesorado del grupo

AFECTADOS/AS Y ORIGEN DE LOS DATOS	
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de destinatarios)	<p>Administración educativa.</p> <p>En caso de traslado de expediente se comunicarán los datos al centro educativo de destino.</p> <p>En caso de programas de intercambio, se comunicarán los datos al centro de destino</p>
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	<p>En caso de participar en un programa internacional, se comunicarán los datos al centro de destino ubicado en el país o estado solicitado por el interesado.</p>
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	<p>Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el anexo II (Medidas de seguridad) del Real decreto 3/2010, de 8 de enero, por el cual se regula el Esquema nacional de seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.</p>

MODELO DE REGISTRO DE ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO DE DATOS (RAT) QUE NO REQUIERE CONSENTIMIENTO

DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	CEIP Ntra. Sra. de Belén. 03006888@gva.es
EJERCICIO DE DERECHOS ANTE	CEIP Ntra. Sra. de Belén. 03006888@gva.es
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	
BASE JURÍDICA, LICITUD O LEGITIMACIÓN	<p>- Art. 6.1.e RGPD: el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento, por lo que no sería necesario el consentimiento.</p> <p>- Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación.</p> <p>- Normativa específica: decreto de currículum, orden de evaluación.</p>
PLAZO DE CONSERVACIÓN	<p>Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la cual se recogieron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de esta finalidad y del tratamiento de los datos.</p> <p>Será aplicable lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.</p>
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
CATEGORÍAS DE INTERESADOS/AS O AFECTADOS/AS Y ORIGEN DE LOS DATOS	
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE	

DATOS (Categoría de destinatarios)	
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	

MODELO DE REGISTRO DE ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO DE DATOS (RAT) QUE SI REQUIERE CONSENTIMIENTO.

EJEMPLO:

DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	DE	Captación de imágenes de actividad extraescolar con fines promocionales del centro
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	DEL	CEIP Ntra. Sra. de Belén. 03006888@gva.es
EJERCICIO DE DERECHOS ANTE	DE	CEIP Ntra. Sra. de Belén. 03006888@gva.es
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO		Difusión por canales públicos de las actividades del centro a efectos divulgativos de su actividad y promocionales.
BASE JURÍDICA, LICITUD O LEGITIMACIÓN		<p>- Artículo 6.1.b del RGPD, el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales.</p> <p>- En cuanto a los fines promocionales y publicación en redes sociales (art. 6.1.a RGPD), se requiere el consentimiento del interesado para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos</p>
PLAZO DE CONSERVACIÓN	DE	Se conservarán a disposición de la comunidad educativa durante dos cursos académicos. Finalizado ese período, se conservarán únicamente con fines de archivo.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	O	Carácter identificativo: nombre y apellidos; NIA; grupo; imágenes.
CATEGORÍAS DE INTERESADOS/AS AFECTADOS/AS Y	DE O	Alumnado del grupo. Profesorado del grupo
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de destinatarios)	O	Declaración de las cuentas oficiales en redes sociales, o en la web, o en blogs

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	No están previstas transferencias internacionales de datos.
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el anexo II (Medidas de seguridad) del Real decreto 3/2010, de 8 de enero, por el cual se regula el Esquema nacional de seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.

MODELO DE REGISTRO DE ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO DE DATOS (RAT) QUE SI REQUIERE CONSENTIMIENTO.

DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	
EJERCICIO DE DERECHOS ANTE	
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	
BASE JURÍDICA, LICITUD O LEGITIMACIÓN	
PLAZO DE CONSERVACIÓN	
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
CATEGORÍAS DE INTERESADOS/AS O AFECTADOS/AS Y	
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de destinatarios)	
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	

MODELO DE SOLICITUD DE CONSENTIMIENTO PARA LA RECOGIDA DE DATOS

EJEMPLO:

(Nombre y apellidos)..., con DNI ..., (padre, madre o tutor/a legal) de... (nombre del alumno /a), en (lugar)..... el día..... manifiesto:

1. Que se me ha informado por parte de las personas responsables del centro educativo, CEIP Ntra. Sra. de Belén que:
 - a) Se va a realizar una actividad que requiere el consentimiento explícito para la recogida de datos denominada: (DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO (Ver RAT))
 - b) Que la finalidad de la actividad o el uso del tratamiento de los datos será: FINALIDAD O USOS DEL TRATAMIENTO (ver RAT)
 - c) Que el responsable del tratamiento de los datos es "RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO"
 - d) Los derechos previsto en la normativa vigente en materia de protección de datos personales permite solicitar el acceso a los mismos, a su rectificación o supresión, limitar el tratamiento u oponerse al mismo por medio de un escrito que acredite suficientemente la identidad y que vaya dirigido a CEIP Ntra. Sra. de Belén. C/Comercio S/N 03311 La Aparecida- Orihuela, 03006888@gva.es.
 - e) Es posible encontrar más información en el Registro de las actividades de tratamiento (disponer de un enlace al RAT centro y a la Conselleria, si es el caso). De igual manera también se puede pedir una copia del Registro de actividades de tratamiento en la conserjería del Centro.

2. En relación con la información anterior, doy mi consentimiento para que el centro pueda hacer uso de (imágenes, datos...) del/la menor a quien represento para:
(Indicar el objeto: publicación de imágenes en la web del centro, en redes sociales...)

3. En cualquier momento se podrá retirar el consentimiento anterior mediante escrito que acredite suficientemente la identidad y dirigido a la dirección del centro CEIP Ntra. Sra. de Belén. C/Comercio S/N 03311 La Aparecida- Orihuela, 03006888@gva.es .La suspensión del consentimiento no tendrá carácter retroactivo a actuaciones explícitamente consentidas y realizadas con anterioridad a la fecha de su recepción.
4. Asimismo se me ha informado sobre la posibilidad de presentar una reclamación ante la autoridad nacional de control competente en materia de Protección de Datos (Agencia Española de Protección de Datos - AEPD), especialmente cuando no haya obtenido respuesta satisfactoria en el ejercicio de los derechos. Y de qué se puede contactar con esa Agencia a través del siguiente enlace: www.aipd.es accediendo a la pestaña «Canal del ciudadano».

Y en prueba de conformidad, firmo el presente documento en el lugar y la fecha indicados en el encabezamiento.

Nombre y apellidos:

Firma de padre, madre o tutor

MODELO DE SOLICITUD DE CONSENTIMIENTO PARA LA RECOGIDA DE DATOS

....., con DNI ..., (padre, madre o tutor/a legal)
de... ..
en el día..... ..

manifiesto:

1. Que se me ha informado por parte de las personas responsables del centro educativo, CEIP Ntra. Sra. de Belén que:
 - a) Se va a realizar una actividad que requiere el consentimiento explícito para la recogida de datos denominada:
.....
 - b) Que la finalidad de la actividad o el uso del tratamiento de los datos será:
 - c) Que el responsable del tratamiento de los datos es
.....
 - d) Los derechos previstos en la normativa vigente en materia de protección de datos personales permite solicitar el acceso a los mismos, a su rectificación o supresión, limitar el tratamiento u oponerse al mismo por medio de un escrito que acredite suficientemente la identidad y que vaya dirigido a CEIP Ntra. Sra. de Belén. C/Comercio S/N 03311 La Aparecida- Orihuela, 03006888@gva.es.
 - e) Es posible encontrar más información en el Registro de las actividades de tratamiento del centro. También se puede pedir una copia del Registro de actividades de tratamiento en la conserjería del Centro.
2. En relación con la información anterior, doy mi consentimiento para que el centro pueda hacer uso de del/la menor a quien represento para:
3. En cualquier momento se podrá retirar el consentimiento anterior mediante escrito que acredite suficientemente la identidad y dirigido a la dirección del centro CEIP Ntra. Sra. de Belén. C/Comercio S/N 03311 La Aparecida- Orihuela, 03006888@gva.es .La suspensión del consentimiento no tendrá carácter retroactivo a actuaciones

explícitamente consentidas y realizadas con anterioridad a la fecha de su recepción.

4. Asimismo se me ha informado sobre la posibilidad de presentar una reclamación ante la autoridad nacional de control competente en materia de Protección de Datos (Agencia Española de Protección de Datos - AEPD), especialmente cuando no haya obtenido respuesta satisfactoria en el ejercicio de los derechos. Y de qué se puede contactar con esa Agencia a través del siguiente enlace: www.aipd.es accediendo a la pestaña «Canal del ciudadano».

Y en prueba de conformidad, firmo el presente documento en el lugar y la fecha indicados en el encabezamiento.

Nombre y apellidos:

Firma de padre, madre o tutor/a

AVISO

CAPTACIÓN DE IMÁGENES

POR PADRES, MADRES Y FAMILIARES

EL CENTRO EDUCATIVO INFORMA A MADRES, PADRES Y FAMILIARES

QUE CONFORME A LAS RECOMENDACIONES DE LA AGENCIA ESPAÑOLA DE PROTECCIÓN DE DATOS:

- SE PUEDEN TOMAR FOTOGRAFÍAS Y VÍDEOS DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL CENTRO.

- LAS IMÁGENES SE REALIZARÁN EXCLUSIVAMENTE PARA SU USO PERSONAL Y DOMÉSTICO.

- QUEDA PROHIBIDA LA DIFUSIÓN DE LAS IMÁGENES FUERA DEL ÁMBITO PRIVADO, COMO BLOGS O REDES SOCIALES (FACEBOOK, INSTAGRAM, ETC.).

- EL CENTRO NO SE HACE RESPONSABLE DE LA CAPTACIÓN Y USO DE LAS IMÁGENES CON FINES PERSONALES Y DOMÉSTICOS, SIENDO LOS PADRES, MADRES Y FAMILIARES LOS ÚNICOS RESPONSABLES EN RELACIÓN CON LOS MISMOS.

GRACIAS POR SU ATENCIÓN

ANEXO

REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO DE DATOS. RAT CEIP NTRA. SRA. DE BELÉN. LA APARECIDA

REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO DE DATOS QUE NO REQUIEREN CONSENTIMIENTO

- Se pueden grabar videos y fotos en las actividades de puertas abiertas que realiza el centro, pero solo y exclusivamente para fines domésticos. Siendo responsabilidad de autor/a de la fotografía, si se utiliza para otros fines.
 - Día de inicio del curso. Apertura del curso escolar.
 - Santa Cecilia.
 - Festival de Navidad.
 - Día de la no violencia y la paz. Carrera solidaria.
 - Carnaval.
 - Graduación del alumnado de 5 años y de 6º de Primaria.
 - Festival de fin de curso.
 - Talleres en clase que puedan participar las familias invitadas.
 - Semana de literatura, pero solo el hijo/a o persona tutelada.

En el resto de actividades del centro está prohibido hacer grabaciones de videos y fotos (clases docentes, actividades en el patio, recreo, talleres, autobús escolar, autobús contratado para las salidas, actividades en las pistas del polideportivo,

- Nombrar al alumnado en las actividades de puertas abiertas anteriores.

REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO DE DATOS QUE SI REQUIEREN CONSENTIMIENTO

- Exposición de trabajos con datos del alumnado o las familias en dependencias que no sean las del Centro educativo.
- Si se entregan fotos o videos del alumnado a las familias de 5 años y 6º de Primaria al finalizar la etapa educativa. Incluidas las orlas.
- Fotos, videos, datos del alumnado en excursiones, salidas y talleres realizados en clase. Realizadas por empresas particulares, Ayuntamientos, asociaciones... En estos casos el consentimiento se debe pedir con antelación.

- En concursos dónde debe figurar datos del alumnado, además del consentimiento, en los datos figurará un pseudónimo, un número y los datos del centro.
- Libro de recetas de Educación Infantil.
- Archivo de las imágenes, fotografías y vídeos relacionados con promoción y realización de las actividades, eventos, concursos y otros actos públicos y privados organizados por el Centro, así como con el ejercicio de la actividad docente. Personas identificadas e identificables cuya imagen aparece en las fotografías y vídeos de las actividades docentes, extraescolares y complementarias, eventos, jornadas, concursos y otros actos públicos y privados organizados por el Centro.
- Actividades y jornadas
- Alumnado
- Alumni (antiguos alumnos)
- Archivo fotográfico y audiovisual
- Autorizaciones
- Comunicación institucional y promoción del centro
- Contratación
- Escritos de solicitud, subsanación y alegaciones, y Declaraciones responsables
- Expedientes disciplinarios
- Gestión de brechas de seguridad
- Gestión de Cita previa
- Gestión de derechos de protección de datos
- Gestión económica y presupuestaria y pagos a terceros
- Intervención en gestión de ayudas, becas y subvenciones
- Prácticas formativas de alumnado de FP
- Prácticas formativas universitarias
- Prevención de la violencia y mejora de la convivencia
- Profesorado
- Protocolo COVID-19 para los Centros Educativos Públicos y Gestión de la vacunación del personal de los centros
- Pruebas y acreditaciones
- Quejas, sugerencias y agradecimientos
- Reclamaciones

- Traslados de expedientes
- Videovigilancia

Doña Raquel Gómez Rubio, Secretaria del CEIP Ntra. Sra. de Belén de La Aparecida -Orihuela.

CERTIFICA

En el Claustro de profesorado celebrado el día de julio de 2020 se trató la revisión y actualización del REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL CENTRO, donde se transcribe: "... se lee el REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL CENTRO, ***sus rectificaciones y actualizaciones***, el cual se aprueba por unanimidad y se adquiere el compromiso de adoptar las medidas necesarias para su realización."

Para que surta los efectos oportunos donde proceda, lo firmamos en La Aparecida a de julio de 2020.

Vº Bº La Directora

La Secretaria

Fdo: **Josefina Romero Sarrías**

Fdo: **Raquel Gómez Rubio**

Doña Raquel Gómez Rubio, Secretaria del CEIP Ntra. Sra. de Belén de La Aparecida -Orihuela.

CERTIFICA

En el Consejo Escolar del Centro celebrado el día 25 de junio de 2020 se trató la revisión y actualización del REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL CENTRO, donde se transcribe: " ... se lee el REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTENO DE CENTRO, *sus rectificaciones y actualizaciones, el cual se aprueba por unanimidad y se adquiere el compromiso de adoptar las medidas necesarias para su realización.*"

Para que surta los efectos oportunos donde proceda, lo firmamos en La Aparecida a 25 de junio de 2020.

Vº Bº La Directora

La Secretaria

Fdo: **Josefina Romero Sarrías**

Fdo: **Raquel Gómez Rubio**

ANEXO

CEIP NTRA. SRA. DE BELÉN. LA APARECIDA

REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO DE DATOS.

RAT

- **Actividades y jornadas:**
 - Fines: Control, organización, gestión y celebración de actividades y jornadas.
 - Colectivo: personas cuyos datos pueden ser tratados: Solicitantes, asistentes y ponentes.

- **Alumnado:**
 - Fines:
 - ✓ Gestión de la acción y proceso educativo, académico y profesional.
 - ✓ Gestión del expediente académico.
 - ✓ Gestión docente y participación del alumnado en las actividades curriculares actividades escolares lectivas, complementarias y extraescolares. Gestión y difusión de imágenes, voz y material elaborado con los datos personales en el marco de las citadas actividades curriculares, complementarias y extraescolares.
 - ✓ Gestión y organización de las clases y actividades del Centro.
 - ✓ Evaluación objetiva del rendimiento escolar.
 - ✓ Función orientativa y atención psicopedagógica
 - ✓ Acción tutorial y de comunicación con las familias.
 - ✓ Control de absentismo escolar.
 - ✓ Gestión del acceso y uso de los servicios digitales y telemáticos, acceso a internet del centro educativo sus credenciales.
 - ✓ Gestión de servicios del centro comedor, transporte escolar, biblioteca.
 - ✓ Gestión de la asistencia sanitaria.
 - ✓ Gestión de detección de menores en situaciones de riesgo.
 - ✓ Gestión del envío de avisos y notificaciones al alumnado y familias.
 - Colectivo: Alumnado. Madre/padre/tutor legal. Familiares. Profesorado.

- **Alumni (antiguo alumnado)**
 - Fines:
 - ✓ Mantenimiento del expediente académico.

- ✓ Emisión de certificados.
 - Colectivo:
 - ✓ Antiguos alumnos (exalumnos).
 - ✓ Madre/padre/tutor legal.
 - ✓ Datos de familia.
- **Archivo fotográfico y audiovisual**
 - Fines:
 - ✓ Archivo de las imágenes, fotografías y vídeos relacionados con promoción y realización de las actividades, eventos, concursos y otros actos públicos privados organizados por el Centro, así como con el ejercicio de la actividad docente.
 - ✓ La imagen del alumnado, sus trabajos realizados y otras informaciones relacionadas con las actividades del centro, podrán divulgarse en los medios de comunicación del centro, incluidos los de internet, así como facilitar el archivo de imágenes a todo el alumnado del curso escolar. El centro no se hace responsable del uso de imágenes de alumnado, padres/madres, tutores/as, familiares o personal del centro tomadas dentro del recinto del colegio como actividades del Centro fuera del mismo, realizadas por cualquier persona sin el consentimiento previo y por escrito del centro.
 - ✓ Usos consentidos en:
 - Ediciones en papel: revistas, folletos, impresos...
 - Presentaciones a concursos y festivales.
 - Página web del centro.
 - Colectivo:
 - ✓ Personas identificadas e identificables cuya imagen aparece en las fotografías y vídeos de las actividades docentes, extraescolares y complementarias, eventos, jornadas, concursos y otros actos públicos y privados organizados por el Centro.
- **Autorizaciones**
 - Fines:
 - ✓ Gestión de actividad o acción autorizada.
 - ✓ Acreditación y verificación del cumplimiento de las obligaciones legales.
 - Colectivo:
 - ✓ Representantes y tutores legales, representantes voluntarios y personas que emiten la autorización. Personas autorizadas.

- **Comunicación institucional y promoción del centro**
 - Fines:
 - ✓ Uso de las imágenes, fotografías y vídeos relacionados con promoción y realización de las actividades, eventos, concursos y otros actos públicos y privados organizados por el Centro para la promoción del centro y para la comunicación institucional a terceros de sus actividades a través de medios electrónicos o digitales (internet, web, redes sociales, blogs, revistas, catálogos, trabajos docentes, comunicaciones) y en formato papel (revistas, catálogos, trabajos docentes) u otros.
 - Colectivo:
 - ✓ Personas identificadas e identificables cuya imagen aparece en las fotografías y vídeos de las actividades docentes, extraescolares y complementarias del centro, eventos y jornadas, concursos y otros actos públicos y privados organizados por el Centro.

- **Contratación**
 - Fines:
 - ✓ Gestión y ejecución de los contratos con terceros. Cumplimiento de las obligaciones contractuales. Gestión y control de las incidencias que se produzcan durante la ejecución de los contratos hasta su total extinción.
 - Colectivo:
 - ✓ Contratistas y subcontratistas. Personas que pertenece a la organización del contratista y del subcontratista.

- **Escritos de solicitud, subsanación y alegaciones, y Declaraciones responsables**
 - Fines:
 - ✓ Gestión del trámite o procedimiento correspondiente en el que se aporta y/o al que se vinculan los escritos de solicitud, subsanación o alegaciones, o la declaración responsable.
 - Colectivo:
 - ✓ Personas físicas que presentan el escrito o la declaración responsable.

- **Expedientes disciplinarios**
 - Fines:
 - ✓ Apercibimientos.
 - ✓ Apertura, gestión y resolución de expedientes disciplinarios.

- ✓ Ejecución de las amonestaciones y sanciones impuestas.
 - ✓ Gestión de recursos.
- Colectivo:
 - ✓ Alumnado. Madres/padres/representantes y tutores legales.
- **Gestión de brechas de seguridad**
 - Fines:
 - ✓ Detección, valoración, registro, gestión, reparación y adopción de medidas relacionadas con las brechas, violaciones e incidentes de seguridad de datos personales.
 - ✓ Notificación a la autoridad de control.
 - ✓ Notificación a las personas interesadas.
 - Colectivo:
 - ✓ Personas interesadas cuyos datos personales han quedado afectados por la brecha de seguridad.
 - ✓ Personas interesadas que notifican la brecha de seguridad
 - ✓ Personas relacionadas con la brecha de seguridad.
- **Gestión de Cita previa**
 - Fines:
 - ✓ Gestión de cita previa para la realización de trámites administrativos o de consultas, que requieran la presencia física de la persona interesada.
 - Colectivo:
 - ✓ Personas físicas solicitantes de cita previa.
- **Gestión de derechos de protección de datos**
 - Fines:
 - ✓ Registro, gestión y contestación de las peticiones de ejercicio de derechos en materia de protección de datos de las personas interesadas consistentes en acceso, rectificación, supresión, portabilidad, limitación, no ser objeto de decisiones individuales basadas exclusivamente en un tratamiento automatizado y retirada del consentimiento.
 - Colectivo:
 - ✓ Solicitantes, representantes legales y voluntarios/as
- **Gestión económica y presupuestaria y pagos a terceros**
 - Fines:
 - ✓ Gestión contable, fiscal, de facturación, administrativa y pagos a terceros.

- ✓ Gestión contable de los capítulos de gasto e ingresos derivados de la ejecución del presupuesto y caja fija.
 - ✓ Fiscalización e intervención de las cuentas.
 - ✓ Elaboración de información económica y presupuestaria a efectos del control parlamentario
- Colectivo:
 - ✓ Proveedores y contratistas. Acreedores. Profesores. Personas beneficiarias de ayudas y subvenciones.
- **Intervención en gestión de ayudas, becas y subvenciones**
 - Fines:
 - ✓ Intervención en la gestión de solicitudes de ayudas, becas y subvenciones, publicación en el tablón del centro de las personas beneficiarias y, en su caso, participación en el cobro de la subvención y posterior descuento al alumnado de la cuota del servicio subvencionado.
 - Colectivo:
 - ✓ Solicitantes.
 - ✓ Beneficiarios.
 - ✓ Personas de las cuales los solicitantes aportan datos.
- **Prácticas formativas de alumnado de FP**
 - Fines:
 - ✓ Control y gestión de las prácticas formativas que se desarrollan dentro de la Formación Profesional Inicial como la Formación Profesional para el Empleo, lo que incluye la modalidad de Formación Profesional (FP) Dual.
 - ✓ Régimen de becas, jornada y horario, condiciones del alumnado y el profesorado así como personal tutor.
 - ✓ Gestión de seguros, tutorización y coordinación y emisión de informes y certificados.
 - Colectivo:
 - ✓ Alumnado.
 - ✓ Profesorado.
 - ✓ Personas de contacto en la empresa donde se ejecutan las prácticas.
- **Prácticas formativas universitarias**
 - Fines:
 - ✓ Gestión de las prácticas académicas externas de personas estudiantes de la Universidad y otras escuelas.
 - ✓ Acreditación de certificado negativo de delitos sexuales.

- ✓ Acogida en el Centro, entrega de medios, acceso a plataformas de comunicación, supervisión de las actividades, orientación y control del desarrollo de la práctica.
 - ✓ Tutorización y coordinación con el profesorado de la Universidad o escuela.
 - ✓ Abono de los gastos y emolumentos del estudiante.
 - ✓ Emisión de informes y certificados.
 - Colectivo:
 - ✓ Estudiantado de Universidades y otros centros educativos.
 - ✓ Personas de contacto de las Universidades y otras escuelas y centros educativos.
- **Prevención de la violencia y mejora de la convivencia**
 - Fines:
 - ✓ Aplicación de los protocolos regulados por normativa educativa vigente para la atención y gestión de situaciones contempladas en programas y planes de prevención de la violencia y promoción de la convivencia de la Conselleria así como para la gestión de la actuación de Servicios Sociales dentro de la atención a alumnado de Centros de Menores.
 - Colectivo:
 - ✓ Alumnado
 - ✓ Madres/padres/representantes y tutores legales.
 - **Profesorado**
 - Fines:
 - ✓ Gestión de la acción y proceso educativo, académico y profesional.
 - ✓ Gestión y organización de las clases, actividades y funcionamiento del Centro.
 - ✓ Toma de posesión.
 - ✓ Control de acceso.
 - ✓ Gestión de ausencias, vacaciones, traslados, ceses.
 - Colectivo:
 - ✓ Gestión de la acción y proceso educativo, académico y profesional.
 - ✓ Gestión y organización de las clases, actividades y funcionamiento del Centro.
 - ✓ Toma de posesión.
 - ✓ Control de acceso.
 - ✓ Gestión de ausencias, vacaciones, traslados, ceses.

- **Protocolo COVID-19 para los Centros Educativos Públicos y Gestión de la vacunación del personal de los centros**

- Fines:

- ✓ Aplicación de las medidas contempladas en el Protocolo Covid-19 para conseguir entornos escolares saludables y seguros en el contexto de la pandemia así como aquellas que, de acuerdo con el Protocolo requieran contactar con el centro de atención primaria o centros hospitalarios.
- ✓ Facilitar la gestión adecuada de los casos de sospechosos, confirmados, descartados y población vulnerable de acuerdo con el Protocolo Covid-19.
- ✓ Valorar de manera conjunta con la familia/tutores y el equipo pediátrico, las implicaciones de retomar la actividad educativa presencial en el Centro educativo.
- ✓ Contactar con el padre/madres, familia o tutor/a legal del alumnado cuando resulte necesario en virtud de la aplicación de las medidas contempladas en el Protocolo Covid-19.
- ✓ Controlar, verificar y hacer cumplir las medidas contempladas en el Protocolo Covid-19 por el alumnado, padres, madres y familia y comunicación de los datos requeridos en el Protocolo a la Unidad de Vigilancia Epidemiológica del Centro de Salud Pública correspondiente.
- ✓ Gestionar el proceso de vacunación del profesorado, personal de administración de servicios y resto de personal que de forma efectiva (incluye personas en situación de incapacidad laboral) desarrolla sus funciones en el centro, con independencia de si la relación jurídica es de carácter funcional, laboral o contractual.

- Colectivo:

- ✓ Alumnado, padres, madres y/o tutores legales
- ✓ Profesorado
- ✓ Personal de administración y servicios (administrativo, auxiliar de gestión, auxiliar de servicios, subalterno, ayudante de mantenimiento, personal de cocina y de limpieza)
- ✓ Personal de atención educativa (fisioterapeuta, personal educador de educación especial y de educación infantil, personal técnico de gestión de soporte de lengua de signos, trabajadores sociales)

- ✓ Personal auxiliar de conversación y personal que se encuentre haciendo las prácticas en el centro.
 - ✓ Personal externo que presta servicios para el centro y que tiene contacto directo y habitual con el alumnado (como es, sin carácter limitativo, el personal trabajador de la empresa de limpieza, monitores y monitoras de comedor y personal de cocina, o personal de la empresa de transporte (conductores y conductoras, monitores y monitoras acompañantes).
 - ✓ Familiares y personas de contacto

- **Pruebas y acreditaciones**
 - Fines:
 - ✓ Gestión y realización de pruebas y procesos de acreditación y certificación de estudios e idiomas.
 - Colectivo:
 - ✓ Alumnado.
 - ✓ Madre/padre/tutor legal. Familiares.
 - ✓ Profesorado.

- **Quejas, sugerencias y agradecimientos**
 - Fines:
 - ✓ Gestión de las quejas, sugerencias y agradecimientos recibidas.
 - Colectivo:
 - ✓ Alumnado.
 - ✓ Madres/padres/familiares.
 - ✓ Profesorado.
 - ✓ Representantes de entidades públicas y privadas

- **Reclamaciones**
 - Fines:
 - ✓ Gestión de reclamaciones
 - Colectivo:
 - ✓ Alumnado.
 - ✓ Madres/padres/familiares.
 - ✓ Profesorado.

- **Traslados de expedientes**
 - Fines:
 - ✓ Gestión de los traslados de expediente

- Colectivo:
 - ✓ Alumnado
 - ✓ Madres/padres/representantes y tutores legales.
- **Videovigilancia**
 - Fines:
 - ✓ Garantizar la seguridad de personas, bienes e instalaciones del Centro a través de los sistemas de videovigilancia
 - Colectivo:
 - ✓ Alumnado.
 - ✓ Profesorado.
 - ✓ Madres/padres/tutores y familiares del alumnado.
 - ✓ Visitas que acceden al Centro.

En este listado están recogidos de forma general el listado de RAT de nuestro centro educativo.

Pueden obtener más información en materia de protección de datos accediendo a la URL

<http://www.ceice.gva.es/va/web/educacion/proteccio-de-dades-en-centres-educatius-publics-gva>

CEIP NTRA. SRA. DE BELÉN. LA APARECIDA

REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO DE DATOS.

RAT

El centro tiene un listado de actividades de tratamiento de datos recogido en el anexo del Reglamento de Régimen Interno, RRI, que pueden consultar en la página web del centro.

A continuación se exponen aquellas actividades que requieren consentimiento por su parte.

- **Alumnado:**
 - Fines:
 - ✓ Gestión de la acción y proceso educativo, académico y profesional.
 - ✓ Gestión del expediente académico.
 - ✓ Gestión docente y participación del alumnado en las actividades curriculares actividades escolares lectivas, complementarias y extraescolares. Gestión y difusión de imágenes, voz y material

elaborado con los datos personales en el marco de las citadas actividades curriculares, complementarias y extraescolares.

- ✓ Gestión y organización de las clases y actividades del Centro.
 - ✓ Evaluación objetiva del rendimiento escolar.
 - ✓ Función orientativa y atención psicopedagógica
 - ✓ Acción tutorial y de comunicación con las familias.
 - ✓ Control de absentismo escolar.
 - ✓ Gestión del acceso y uso de los servicios digitales y telemáticos, acceso a internet del centro educativo sus credenciales.
 - ✓ Gestión de servicios del centro comedor, transporte escolar, biblioteca.
 - ✓ Gestión de la asistencia sanitaria.
 - ✓ Gestión de detección de menores en situaciones de riesgo.
 - ✓ Gestión del envío de avisos y notificaciones al alumnado y familias.
- Colectivo: Alumnado. Madre/padre/tutor legal. Familiares. Profesorado.
- **Archivo fotográfico y audiovisual**
 - Fines:
 - ✓ Archivo de las imágenes, fotografías y vídeos relacionados con promoción y realización de las actividades, eventos, concursos y otros actos públicos privados organizados por el Centro, así como con el ejercicio de la actividad docente.
 - ✓ La imagen del alumnado, sus trabajos realizados y otras informaciones relacionadas con las actividades del centro, podrán divulgarse en los medios de comunicación del centro, incluidos los de internet, así como facilitar el archivo de imágenes a todo el alumnado del curso escolar. El centro no se hace responsable del uso de imágenes de alumnado, padres/madres, tutores/as, familiares o personal del centro tomadas dentro del recinto del colegio como actividades del Centro fuera del mismo, realizadas por cualquier persona sin el consentimiento previo y por escrito del centro.
 - ✓ Usos consentidos en:
 - Ediciones en papel: revistas, folletos, impresos...
 - Presentaciones a concursos y festivales.
 - Página web del centro.
 - Colectivo:
 - ✓ Personas identificadas e identificables cuya imagen aparece en las fotografías y vídeos de las actividades docentes, extraescolares y complementarias, eventos, jornadas,

concursos y otros actos públicos y privados organizados por el Centro.

- **Comunicación institucional y promoción del centro**

- Fines:

- ✓ Uso de las imágenes, fotografías y vídeos relacionados con promoción y realización de las actividades, eventos, concursos y otros actos públicos y privados organizados por el Centro para la promoción del centro y para la comunicación institucional a terceros de sus actividades a través de medios electrónicos o digitales (internet, web, redes sociales, blogs, revistas, catálogos, trabajos docentes, comunicaciones) y en formato papel (revistas, catálogos, trabajos docentes) u otros.

- Colectivo:

- ✓ Personas identificadas e identificables cuya imagen aparece en las fotografías y vídeos de las actividades docentes, extraescolares y complementarias del centro, eventos y jornadas, concursos y otros actos públicos y privados organizados por el Centro.

- **Intervención en gestión de ayudas, becas y subvenciones**

- Fines:

- ✓ Intervención en la gestión de solicitudes de ayudas, becas y subvenciones, publicación en el tablón del centro de las personas beneficiarias y, en su caso, participación en el cobro de la subvención y posterior descuento al alumnado de la cuota del servicio subvencionado.

- Colectivo:

- ✓ Solicitantes.
- ✓ Beneficiarios.
- ✓ Personas de las cuales los solicitantes aportan datos.

- **Protocolo COVID-19 para los Centros Educativos Públicos y Gestión de la vacunación del personal de los centros**

- Fines:

- ✓ Aplicación de las medidas contempladas en el Protocolo Covid-19 para conseguir entornos escolares saludables y seguros en el contexto de la pandemia así como aquellas que, de acuerdo con el Protocolo requieran contactar con el centro de atención primaria o centros hospitalarios.

- ✓ Facilitar la gestión adecuada de los casos de sospechosos, confirmados, descartados y población vulnerable de acuerdo con el Protocolo Covid-19.
- ✓ Valorar de manera conjunta con la familia/tutores y el equipo pediátrico, las implicaciones de retomar la actividad educativa presencial en el Centro educativo.
- ✓ Contactar con el padre/madres, familia o tutor/a legal del alumnado cuando resulte necesario en virtud de la aplicación de las medidas contempladas en el Protocolo Covid-19.
- ✓ Controlar, verificar y hacer cumplir las medidas contempladas en el Protocolo Covid-19 por el alumnado, padres, madres y familia y comunicación de los datos requeridos en el Protocolo a la Unidad de Vigilancia Epidemiológica del Centro de Salud Pública correspondiente.
- ✓ Gestionar el proceso de vacunación del profesorado, personal de administración de servicios y resto de personal que de forma efectiva (incluye personas en situación de incapacidad laboral) desarrolla sus funciones en el centro, con independencia de si la relación jurídica es de carácter funcionarial, laboral o contractual.

➤ Colectivo:

- ✓ Alumnado, padres, madres y/o tutores legales
- ✓ Profesorado
- ✓ Personal de administración y servicios (administrativo, auxiliar de gestión, auxiliar de servicios, subalterno, ayudante de mantenimiento, personal de cocina y de limpieza)
- ✓ Personal de atención educativa (fisioterapeuta, personal educador de educación especial y de educación infantil, personal técnico de gestión de soporte de lengua de signos, trabajadores sociales)
- ✓ Personal auxiliar de conversación y personal que se encuentre haciendo las prácticas en el centro.
- ✓ Personal externo que presta servicios para el centro y que tiene contacto directo y habitual con el alumnado (como es, sin carácter limitativo, el personal trabajador de la empresa de limpieza, monitores y monitoras de comedor y personal de cocina, o personal de la empresa de transporte (conductores y conductoras, monitores y monitoras acompañantes).
- ✓ Familiares y personas de contacto

MODELO DE SOLICITUD DE CONSENTIMIENTO PARA LA RECOGIDA DE DATOS

CEIP NTRA. SRA. DE BELÉN

Nombre y apellidos.....,

con DNI (padre, madre o tutor/a legal) de

.....,

enel día..... del año

manifiesto:

5. Que se me ha informado por parte de las personas responsables del centro educativo, CEIP Ntra. Sra. de Belén de las actividades que se realizan en el mismo y que requieren consentimiento y las que no (RAT, registro de actividades de consentimiento de datos) que:

f) Se van a realizar las actividades, durante el curso escolar que requieren el consentimiento explícito para la recogida de datos enumeradas en el dicho registro RAT.

g) Que la finalidad de la actividad o el uso del tratamiento de los datos será registrado en el centro como memoria de las actividades y la imagen del alumnado, sus trabajos realizados y otras informaciones relacionadas con las actividades del centro, podrán divulgarse en los medios de comunicación del centro, incluidos los de internet, así como facilitar el archivo de imágenes a todo el alumnado del curso escolar. El centro no se hace responsable del uso de imágenes de alumnado, padres/madres, tutores/as, familiares o personal del centro tomadas dentro del recinto del colegio como actividades del Centro fuera del mismo, realizadas por cualquier persona sin el consentimiento previo y por escrito del centro.

✓ Usos consentidos en:

- Ediciones en papel: revistas, folletos, impresos...
- Presentaciones a concursos y festivales.
- Página web del centro.
- Como publicidad en internet, redes sociales, medios de comunicación...

h) Que el responsable del tratamiento de los datos es CEIP Ntra. Sra. de Belén. C/Comercio S/N 03311 La Aparecida- Orihuela, 03006888@gva.es,

i) Los derechos previstos en la normativa vigente en materia de protección de datos personales permite solicitar el acceso a los

mismos, a su rectificación o supresión, limitar el tratamiento u oponerse al mismo por medio de un escrito que acredite suficientemente la identidad y que vaya dirigido a CEIP Ntra. Sra. de Belén. C/Comercio S/N 03311 La Aparecida- Orihuela, 03006888@gva.es.

- j) Es posible encontrar más información en el Registro de las actividades de tratamiento del centro. También se puede pedir una copia del Registro de actividades de tratamiento en la conserjería del Centro.
6. En relación con la información anterior, doy mi consentimiento para que el centro pueda hacer uso de tratamiento de datos del/la menor a quien represento para dichas actividades registradas en el RAT, registro de actividades de tratamiento de datos.
 7. En cualquier momento se podrá retirar el consentimiento anterior mediante escrito que acredite suficientemente la identidad y dirigido a la dirección del centro CEIP Ntra. Sra. de Belén. C/Comercio S/N 03311 La Aparecida-Orihuela, 03006888@gva.es .La suspensión del consentimiento no tendrá carácter retroactivo a actuaciones explícitamente consentidas y realizadas con anterioridad a la fecha de su recepción.
 8. Asimismo se me ha informado sobre la posibilidad de presentar una reclamación ante la autoridad nacional de control competente en materia de Protección de Datos (Agencia Española de Protección de Datos - AEPD), especialmente cuando no haya obtenido respuesta satisfactoria en el ejercicio de los derechos. Y de qué se puede contactar con esa Agencia a través del siguiente enlace: www.aipd.es accediendo a la pestaña «Canal del ciudadano».

Y en prueba de conformidad, firmo el presente documento en el lugar y la fecha indicados en el encabezamiento.

Nombre y apellidos:

Firma de padre, madre o tutor/a

Doña Raquel Gómez Rubio, Secretaria del CEIP Ntra. Sra. de Belén de La Aparecida -Orihuela.

CERTIFICA

En el Claustro de profesorado celebrado el día 12 de mayo de 2021 se trató la inclusión del anexo RAT de registro de tratamiento de datos del centro, *el cual se aprueba por unanimidad y se adquiere el compromiso de adoptar las medidas necesarias para su realización."*

Para que surta los efectos oportunos donde proceda, lo firmamos en La Aparecida a 12 de mayo de 2021.

Vº Bº La Directora

La Secretaria

Fdo: **Josefina Romero Sarrías**

Fdo: **Raquel Gómez Rubio**

Doña Raquel Gómez Rubio, Secretaria del CEIP Ntra. Sra. de Belén de La Aparecida -Orihuela.

CERTIFICA

En el Consejo Escolar del Centro celebrado el día 26 de mayo de 2021 se trató la inclusión del anexo RAT de registro de tratamiento de datos del centro, el cual se aprueba por unanimidad y se adquiere el compromiso de adoptar las medidas necesarias para su realización."

Para que surta los efectos oportunos donde proceda, lo firmamos en La Aparecida a 26 de mayo de 2021.

Vº Bº La Directora

La Secretaria

Fdo: **Josefina Romero Sarrías**

Fdo: **Raquel Gómez Rubio**