



GENERALITAT
VALENCIANA
Conselleria d'Educació

CEIP GABRIEL MIRO'
C/ de la Barca del Bou 4
03503.- Benidorm

03010211@edu.gva.es
gabrielmiro.es
966816390



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO NOF 2026/2027

Un cole de colores, de tots i totes... per a tots i totes.

ÍNDICE:

1. Consideraciones generales
2. Base legal
3. Elaboración, aprobación, difusión, seguimiento y evaluación
4. El equipo directivo
 - 4.1. Director/a
 - 4.2. Jefe/a de estudios
 - 4.3. Secretario/a
5. Órganos colegiados
 - 5.1. Consejo escolar
 - 5.2. Claustro de profesores
6. Órganos de coordinación docente
 - 6.1. Comisión de Coordinación Pedagógica
 - 6.2. Equipos docentes y equipos de ciclo
 - 6.3. Tutoría.
 - 6.4. Otras figuras de coordinación
7. Participación de las asociaciones de madres y padres del alumnado en la organización y funcionamiento del centro
 - 7.1. Participación de la Presidencia de las Asociaciones de madres y padres del alumnado
 - 7.2. Participación de la junta directiva de las Asociaciones de madres y padres del alumnado
8. Otras colaboraciones
 - 8.1. Participación del alumnado
 - 8.2. Participación de las familias
 - 8.3. Otros medios de organización, participación y colaboración
9. Medios de difusión a los centros docentes
10. Derechos y deberes del alumnado, las familias, el profesorado y el personal no docente
 - 10.1. Derechos y deberes del alumnado
 - 10.2. Derechos y deberes de las familias del alumnado
 - 10.3. Derechos y deberes del profesorado
 - 10.4. Derechos y deberes del personal no docente
11. Protección de datos
12. Adscripción de tutorías

12.1. Primaria

12.2. Infantil

13. Horario del centro y criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios.

14. Actividades complementarias y extraescolares

14.1. Organizadas por el profesorado

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

14.3. Actividades en horario de comedor escolar

14.4. Actividades complementarias voluntarias

14.5. Criterios en relación con las actividades complementarias y extraescolares

15. Control de asistencia

16. Normas básicas de convivencia

16.1. Situación actual de la convivencia

16.2. Normas generales del centro

16.3. Normas para los alumnos (En clase, recreo, **COMEDOR**, salidas extraescolares, **TRANSPORTE**, nuevas tecnologías)

16.4. Registro de actuaciones

16.5. Gestión de la convivencia

17. Material socializado.

17.1. Aportación económica de las familias para los materiales

17.2. Gestión económica del material socializado

18. Servicios del centro. Normas de uso

18.1. Biblioteca del centro

18.2. Orientador/a educativo

18.3. Gimnasio

18.4. Aula de manualidades - Ludoteca exterior

18.5. Dependencias

18.6. Pasillos y escaleras

18.7. Servicios y lavabos

18.8. Patio y zonas porticadas

18.9. Aula de informática

19. Responsabilidades no regladas

20. Horario de atención a los padres/madres de alumnos/as

21. Reclamación de calificaciones

22. Programa de reutilización de banco de libros

- 22.1. Marco legal
- 22.2. Banco de libros
- 22.3. Comisión y coordinación del banco de libros
- 22.4. Actuaciones que realizará el centro
- 22.5. Beneficiarios del banco de libros
- 22.6. Normas que regulan el funcionamiento
- 22.7. Programa de reposición y renovación del banco de libros
- 22.8. Aprobación por el claustro de maestros y por el consejo escolar de centro
- 22.9. Normas a tener en cuenta para participar en el banco de libros
- 22.10. Información para los maestros / as

23. Atención sanitaria

24. Coeducación

- 24.1. Definición
- 24.2. Objetivos
 - 24.2.1. Objetivos generales
 - 24.2.2. Objetivos específicos
 - 24.2.3. Objetivos y funciones como coordinador/a de bienestar y protección
- 24.3. Retos de la comunidad educativa
- 24.4. Metodología de trabajo
- 24.5. Evaluación
- 24.6. Medidas
- 24.7. Actividades concretas, programadas para un momento determinado

25. Criterios de promoción del alumnado

26. Criterios para la formación de grupos del alumnado

27. Proyecto de cumpleaños en Educación Infantil y primer ciclo primaria

1. CONSIDERACIONES GENERALES

El NOF son un conjunto de **normas de organización y funcionamiento** del centro educativo, entre las que figuran aquellas que garanticen el cumplimiento del Plan de Convivencia.

Los centros docentes, de acuerdo con lo dispuesto en el **artículo 5 del Decreto 193/2025**, redactarán las normas de organización y funcionamiento atendiendo a lo dispuesto en la normativa básica y de acuerdo con las líneas y criterios indicados en el PEC. La comunidad educativa tendrá que ser escuchada en sus propuestas para la elaboración de estas normas.

Las normas de organización y funcionamiento serán de cumplimiento obligatorio, y tendrán que recoger las normas de convivencia y conducta, así como concretar los deberes y los derechos del alumnado y las medidas de abordaje educativo aplicables en caso de incumplimiento, de acuerdo con aquello establecido por la norma que regule la igualdad y la convivencia en el sistema educativo valenciano, y también se tendrán que tener en cuenta la situación y las condiciones personales del alumnado.

Las medidas de abordaje educativo tendrán un carácter educativo y restaurativo, tendrán que garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa. Las medidas de abordaje educativo tendrán que ser proporcionales y coherentes a las faltas cometidas. Las decisiones de adoptar estas medidas por la comisión de faltas contra las normas de convivencia serán inmediatamente ejecutivas. Las acciones restaurativas individualizadas, personalizadas o grupales tendrán que ser trabajadas con las personas implicadas. Para que estas normas sean efectivas, habrá que consensuarlas con la participación activa de toda la comunidad educativa, a través de la comisión de convivencia, de las comisiones mixtas o de las asambleas participativas.

No se debe impedir el acceso a los centros a personas que vistan ropas características o propias de su identidad (cultural, religiosa, de género, etc.) y que no suponga ningún problema de identificación o atenten contra la dignidad de las personas.

2. BASE LEGAL

Las presentes Normas de Organización y Funcionamiento del centro se fundamentan en el marco normativo vigente de carácter estatal y autonómico, siendo de especial referencia el Decreto 193/2025, del Consell, por el que se regula la convivencia en el sistema educativo valenciano, estableciendo los principios y actuaciones dirigidas a garantizar una convivencia positiva, inclusiva y respetuosa en los centros docentes.

En primer lugar, la Constitución Española de 1978 constituye el marco jurídico superior, estableciendo en su artículo 1 que España es un Estado social y democrático de derecho, que propugna como valores superiores la libertad, la justicia, la igualdad y el pluralismo político. El artículo 9 recoge la obligación de los poderes públicos de promover las condiciones para que la libertad y la igualdad sean reales y efectivas, mientras que el artículo 10 reconoce la dignidad de la persona como fundamento del orden político y la paz social. Asimismo, el artículo 14 garantiza la igualdad ante la ley sin discriminación, y el artículo 27 reconoce el derecho fundamental a la educación, orientado al pleno desarrollo de la personalidad y al respeto de los principios democráticos de convivencia.

En el ámbito internacional, se toman como referencia la Declaración Universal de los Derechos Humanos y la Convención sobre los Derechos del Niño (1989), que establecen la protección integral de la infancia, el derecho a la educación y la promoción de entornos seguros, inclusivos y respetuosos. Igualmente, se recoge el compromiso con la cultura de paz y no violencia promovido por las Naciones Unidas.

En el ámbito estatal, resultan de aplicación, entre otras, las siguientes disposiciones:

- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica 3/2020 (LOMLOE), que establece los principios del sistema educativo, entre ellos la equidad, la inclusión, la igualdad de oportunidades y la convivencia democrática.
- La Ley Orgánica 1/1996, de protección jurídica del menor, que reconoce los derechos fundamentales de la infancia, incluyendo la participación, la libertad ideológica y el desarrollo integral.
- La Ley Orgánica 3/2007, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, que promueve la igualdad real en el ámbito educativo y la eliminación de estereotipos de género.
- La Ley Orgánica 8/2021, de protección integral de la infancia y la adolescencia frente a la violencia, que establece medidas preventivas en los centros educativos y la figura de coordinación de bienestar y protección del alumnado.
- La Ley Orgánica 3/2018, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, que garantiza la protección del alumnado, especialmente en el entorno digital.
- La Ley 15/2022, integral para la igualdad de trato y la no discriminación, que refuerza la igualdad en el ámbito educativo.
- La Ley 4/2023, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI, que promueve el respeto a la diversidad afectivo-sexual, familiar y de género en el sistema educativo.
- La Ley 4/2015, del Estatuto de la víctima del delito, que garantiza la protección y dignidad de las víctimas.

En el ámbito autonómico de la Comunitat Valenciana, se consideran especialmente:

- La Ley 26/2018, de derechos y garantías de la infancia y la adolescencia, que promueve la prevención de la violencia, la participación activa del alumnado y su bienestar integral.
- El Decreto 104/2018, del Consell, por el que se desarrollan los principios de equidad e inclusión en el sistema educativo valenciano, que establece medidas para garantizar la inclusión, la participación y la eliminación de barreras en el acceso, presencia y aprendizaje del alumnado.
- El propio Decreto 193/2025, del Consell, que articula el marco normativo específico de convivencia escolar en la Comunitat Valenciana, promoviendo la cultura de paz, la prevención de conflictos, la protección de las víctimas y la aplicación de medidas educativas, restaurativas e inclusivas.

Este conjunto normativo orienta la elaboración y aplicación de las presentes Normas de Organización y Funcionamiento, con el objetivo de garantizar una convivencia positiva basada en el respeto, la igualdad, la inclusión y la participación de toda la comunidad educativa, favoreciendo el desarrollo integral del alumnado en el contexto de un centro de Educación Infantil y Primaria.

3. ELABORACIÓN, APROBACIÓN, DIFUSIÓN Y SEGUIMIENTO

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

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

Es objetivo de nuestro Centro conseguir un clima de convivencia basado en el respeto y en la comunicación fluida, abierta y sincera entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Consideramos fundamental que se respire en nuestro colegio un clima de convivencia armónico, que facilite el trabajo escolar, donde todos se asientan seguros y respetados y donde se potencian los valores de respeto, no-violencia, justicia, solidaridad, igualdad, tolerancia y democracia.

El presente documento incluye el conjunto de objetivos, principios, derechos, responsabilidades y normas por los cuales se regula la convivencia de todos los miembros de la comunidad educativa.

Además de las funciones enumeradas en el artículo 132 de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, a la dirección o titular del centro le corresponden las siguientes: coordinar la elaboración y las propuestas de actualización de las normas de organización y funcionamiento, proponer a la comunidad educativa actuaciones que mejoren la convivencia en el centro y fomenten un clima escolar adecuado que prevenga cualquier forma de acoso, garantizando la prevención y la mediación en la resolución de conflictos en el centro.

La dirección o titular del centro educativo, con la participación de la figura de coordinación en materia de convivencia y el profesorado de orientación educativa, deberá elaborar medidas para la promoción y la gestión de la convivencia de acuerdo con las directrices emanadas del consejo escolar y atendiendo a las propuestas realizadas por el claustro de profesores, la asociación de madres, padres y familias del centro educativo y el alumnado a través de sus delegados y delegadas o por los canales de participación que se arbitren al efecto. Las medidas tendrán que concretar un conjunto de acciones, procedimientos y actuaciones con el fin de contribuir al bienestar emocional, la cohesión social y el sentido de pertenencia al grupo.

La dirección o titular del centro favorecerá la creación de espacios de diálogo entre los diferentes agentes de la comunidad educativa para promover la participación y la reflexión en la toma de decisiones en materia de convivencia.

OBJETIVOS DE ESTAS NORMAS:

1. Explicar los derechos y deberes de toda la comunidad Educativa.
2. Regular el uso de los servicios y dependencias del Colegio.
3. Informar a todos los miembros de la normativa general vigente, y que regula todo el proceso educativo.
4. Dotar al Consejo escolar de una normativa que regule los diversos aspectos de funcionamiento que no queden explícitos en la legislación, y este reglamento pueda hacer.

Las normas de organización y funcionamiento serán aprobadas según lo establecido en la normativa vigente, lo que supone que, desde la entrada en vigor de la Ley orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, esta aprobación corresponde al Consejo Escolar del centro. 3. El equipo directivo garantizará la publicidad, la difusión y el acceso al documento, preferentemente por medios electrónicos o telemáticos, a todos los miembros de la comunidad educativa para su conocimiento.

El Consejo Escolar del centro establecerá los mecanismos de seguimiento de estas normas, de manera que a la finalización del curso escolar se pueda realizar la correspondiente evaluación. La evaluación permitirá la incorporación de las modificaciones que se consideren oportunas para una

mejor adecuación a la realidad y necesidades del centro y que tendrán vigencia al curso siguiente de ser aprobadas.

Para su elaboración se tendrá en cuenta lo que dispone la **Resolución de 14 de febrero de 2019**, de la Secretaría Autonómica de Educación e Investigación, por la que se dictan instrucciones para aplicarlas 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.

Los miembros del equipo directivo y el profesorado serán considerados autoridad pública según se establece en la **Ley 15/2010, de 3 de diciembre**, de la Generalitat, de autoridad del profesorado (**DOGV 6414, 10.12.2010**), y, en los procedimientos de adopción de medidas de abordaje educativo, los hechos constatados por el profesorado y por el equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad iuris tantum, excepto prueba en contra, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar las personas implicadas.

Según la **Ley 26/2018, de 21 de diciembre**, de la Generalitat, de derechos y garantías de la infancia y la adolescencia (**DOGV 8450, 24.12.2018**), en todos los procedimientos se ha de respetar un espacio de comunicación con los menores, y obliga a hacer cumplir los apartados 1 y 3 del artículo 17 de la ley respecto del derecho de las personas menores de edad a ser informadas, oídas y escuchadas.

Estas normas incluirán, entre otros aspectos y de manera prioritaria, las medidas para el fomento de la igualdad y convivencia, de acuerdo con el plan director de coeducación y de los planes de igualdad de la Generalitat que sean de aplicación.

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

4. EL EQUIPO DIRECTIVO.

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

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

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

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro docente público, por la coordinación de los programas de enseñanza y aprendizaje y el desarrollo de la práctica docente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al claustro de profesorado, al consejo escolar y a otros órganos de coordinación didáctica del centro.
- b) Estudiar y presentar al claustro de profesorado y al consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- c) Coordinar la elaboración y las propuestas de actualización del proyecto educativo, el proyecto de gestión, las normas de organización y funcionamiento, la programación general anual y el plan de actuación para la mejora, teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas por el consejo escolar y por el claustro de profesorado, en el marco que establezca la 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.

4.1 EL DIRECTOR/A.

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

FUNCIONES:

- a) Representar al centro, con la condición de autoridad pública y representar a la Administración educativa, y hacerle llegar a esta las propuestas y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro hacia la consecución del proyecto educativo de este, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias atribuidas al claustro de profesorado y al consejo escolar del centro docente.
- c) Ejercer la dirección de gestión y la dirección pedagógica, garantizar la inclusión de todo el alumnado, promover la investigación y la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo de centro.
- d) Ejercer la dirección de todo el personal adscrito al centro, bajo la supervisión de la 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.
 - ab) Impulsar actuaciones relacionadas con la conservación del medio ambiente y el desarrollo sostenible.
 - ac) Facilitar el acceso al centro de las personas representantes sindicales del profesorado y permitir la realización de asambleas para informar al profesorado sobre temas sindicales que repercutan en sus condiciones de trabajo.
 - ad) Cualquier otra competencia que le sea encomendada por la Administración educativa o por los correspondientes reglamentos y disposiciones vigentes.

4.2. JEFATURA DE ESTUDIOS.

FUNCIONES:

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

- q) Velar por que la evaluación de los procesos de aprendizaje se ajuste a los criterios de evaluación establecidos en la propuesta pedagógica de Educación Infantil y en la concreción curricular de Educación Primaria.
- r) 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.
- q) 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.
- r) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona titular de la dirección del centro o por la Conselleria competente en materia de educación, dentro de su ámbito de funciones, o por los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

4.3.SECRETARÍO/A

FUNCIONES:

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

- j) Velar por el buen uso y conservación de las instalaciones y equipamiento escolar, así como gestionar las demandas o acciones de mantenimiento y las peticiones o compras para su reposición, si procede.
- k) Velar por el correcto uso de los medios informáticos y de los sistemas de comunicación puestos a disposición del centro educativo, del profesorado y del alumnado, siguiendo las instrucciones y el marco normativo establecido por el órgano competente en materia TIC.
- l) Realizar el inventario general del centro docente, proponer los materiales de sustitución necesarios por rotura u obsolescencia y mantenerlo actualizado de acuerdo con las indicaciones de la persona titular de la dirección del centro.
- m) Custodiar y disponer la utilización del material didáctico con la colaboración del profesorado responsable de este.
- n) Supervisar la correcta actualización del inventario TIC del centro.
- o) Supervisar el correcto funcionamiento de los servicios complementarios.
- p) Garantizar el uso adecuado y accesibilidad de la web y de los tabloneros 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 tabloneros 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.

5. ÓRGANOS COLEGIADOS.

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

Principios de actuación de los órganos colegiados:

- a) Velar por el cumplimiento de lo establecido en la Constitución, el Estatuto de Autonomía, las leyes y otras disposiciones vigentes en materia educativa y en el proyecto educativo de centro.
- b) Garantizar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de la comunidad educativa, así como su participación efectiva en la vida del centro, en su gestión y evaluación, respetando el ejercicio de su participación democrática.
- c) Favorecer las medidas de equidad que garanticen la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no-discriminación, poniendo especial atención en las desigualdades socioeconómicas o por razón de género y en el fomento del uso normalizado del valenciano, y actuar como elemento compensador de las desigualdades de cualquier tipo (personales, culturales, económicas, sociales, etc.).

- d) Fomentar la convivencia democrática y participativa y favorecer medidas y actuaciones que impulsen la prevención y la resolución pacífica de los conflictos, así como promover el plan de igualdad y convivencia.
- e) Colaborar en los planes de evaluación que se les encomienden en los términos que establezca la 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.

5.1. CONSEJO ESCOLAR.

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

COMPOSICIÓN:

El consejo escolar de los centros públicos regulados en esta norma 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.

El alumnado de Educación Primaria, con voz pero sin voto, estará representado en el consejo escolar del centro de acuerdo con lo que establezca la Administración educativa autonómica en la normativa que regula el proceso electoral para la renovación y la constitución de los consejos escolares de los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos.

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

COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR:

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

En cualquier caso, tendrán que constituirse, al menos, las siguientes:

- La comisión de gestión permanente y económica
- La comisión de inclusión, igualdad y convivencia
- La comisión pedagógica, de actividades extraescolares y complementarias
- La comisión de servicios complementarios de comedor y transporte

En los centros de menos de seis unidades no se constituirán las comisiones anteriores, que serán sustituidas por el mismo consejo escolar.

La **comisión de gestión permanente y 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. Asimismo, tratará los asuntos urgentes que tengan que ser tratados ya que no hay tiempo para convocar una reunión.

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 bienestar y protección 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.

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.

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

5.2. CLAUSTRO DE PROFESORES.

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

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

El personal 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.

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.

COMPETENCIAS:

- a) Formular al equipo directivo y al consejo escolar propuestas para la elaboración de los proyectos y las normas del centro (proyecto educativo, proyecto de gestión, normas de organización y funcionamiento, programación general anual, y todos los planes y programas que determine la Administración educativa).
- b) Establecer los criterios para la elaboración de la concreción de los currículos y del plan de actuación para la mejora.
- c) Establecer los criterios pedagógicos para la asignación y la coordinación de las tutorías.
- d) Aprobar y evaluar la concreción del currículo, los aspectos pedagógicos de los proyectos y el plan de actuación para la mejora; decidir sus posibles modificaciones, teniendo en cuenta lo establecido en el proyecto educativo de centro y en las evaluaciones realizadas.
- e) Informar sobre la programación general anual y la memoria final de curso antes de su presentación al consejo escolar.
- f) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación dentro del marco normativo, así como el calendario de evaluaciones; analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del centro a través de los resultados de las evaluaciones y elevar informes al consejo escolar con las propuestas de mejora.
- g) Fijar los criterios referentes a la atención a la diversidad, la orientación, la tutoría, la evaluación y la recuperación del alumnado dentro del marco normativo, así como los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado y del profesorado y para la constitución de grupos de alumnado.
- h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia, la igualdad entre mujeres y hombres y la resolución pacífica de conflictos al centro docente.
- i) Conocer, en los términos que establezca el centro, la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones.
- j) Proponer medidas e iniciativas que fomenten la colaboración de las familias para la mejora del rendimiento académico del alumnado, el control del absentismo y la mejora de la convivencia.
- k) Emitir informe sobre las normas de organización y funcionamiento del centro docente antes de su presentación al consejo escolar.
- l) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- m) Realizar el seguimiento y evaluar el desempeño de los diferentes protocolos de actuación definidos por la Conselleria competente en materia de educación.
- n) Promover y aprobar iniciativas en el ámbito de la inclusión, la investigación y la innovación, el fomento de la lectura, el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, la formación del profesorado del centro y la participación de la comunidad educativa y de agentes comunitarios.
- o) Conocer las candidaturas a la dirección del centro y los proyectos de dirección presentados.
- p) Elegir al profesorado representante del claustro en el consejo escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la normativa específica de esta materia.
- q) Conocer las relaciones del centro docente con otras instituciones de su entorno.

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

6. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

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

- a) Comisión de coordinación pedagógica
- b) Equipos docentes y equipos de ciclo
- c) Tutoría
- d) Otras figuras de coordinación que puedan ser determinadas por la Conselleria competente en materia de educación, con carácter general o de modo particular para algún centro.

6.1. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

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

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.

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 (en nuestro centro se ha decidido por acuerdo de claustro que esta función recaiga en el/la docente más joven).

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

ATRIBUCIONES:

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

6.2. EQUIPOS DOCENTES Y EQUIPOS DE CICLO.

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 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.

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.

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

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

FUNCIONES DE LOS EQUIPOS DOCENTES Y DE LOS EQUIPOS DE CICLO:

- a) Formular propuestas al equipo directivo, a la comisión de coordinación pedagógica y al claustro de profesorado, relativas a la elaboración y la modificación del proyecto educativo de centro y del plan de actuación para la mejora.
- b) Elaborar la propuesta pedagógica de Educación Infantil y las programaciones didácticas de cada nivel de la Educación Primaria, de acuerdo con las directrices de la comisión de coordinación pedagógica y bajo la supervisión de la dirección de estudios.
- c) Llevar a cabo las estrategias de detección e intervención con el alumnado que presenta necesidades específicas de apoyo educativo, según las directrices emanadas de la comisión de coordinación pedagógica.
- d) Realizar las adaptaciones curriculares significativas para el alumnado con necesidades educativas especiales, después de su evaluación por el servicio psicopedagógico escolar o gabinete autorizado, que tiene que participar también directamente en su elaboración y redacción, de manera coordinada con la persona que ejerza la tutoría de este alumnado.
- e) Proponer actividades de formación que promuevan la actualización didáctica del profesorado y el trabajo colaborativo entre el profesorado del equipo y el resto del claustro, de acuerdo con el proyecto educativo de centro.
- f) Colaborar en la organización y el desarrollo de cualquier actividad de centro aprobada en la programación general anual.
- g) Colaborar con la secretaria o secretario en la elaboración y la actualización del inventario, así como proponerle la adquisición de material y de equipamiento para el ciclo o equipo docente.
- h) Coordinarse con los equipos docentes de la misma etapa o de diferentes etapas educativas, con el fin de facilitar una transición adecuada entre los diferentes ciclos y etapas.
- i) Desarrollar las actuaciones encomendadas a los equipos docentes en los diferentes planes y proyectos desarrollados por el centro.

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

COORDINACIÓN DE LOS EQUIPOS DOCENTES Y DE LOS EQUIPOS DE CICLO:

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

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

Las personas coordinadoras ejercerán sus funciones durante un curso académico y se les podrá prorrogar esta coordinación anualmente, siempre que continúe formando parte del equipo.

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.

6.3. TUTORÍA.

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

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

Podrá ser tutora o tutor quien imparta varias áreas del currículo en el mismo grupo.

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.

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.

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.

FUNCIONES DE LAS PERSONAS QUE EJERZAN LA TUTORÍA:

- a) Participar en el desarrollo de la acción tutorial bajo la coordinación de la dirección de estudios.
- b) Llevar a cabo las actuaciones establecidas en el proyecto educativo de centro y en el plan de actuación para la mejora respecto de la tutoría.
- c) Velar por los procesos educativos del alumnado y promover la implicación en su proceso educativo.
- d) Velar por la convivencia del grupo de alumnado y su participación en las actividades del centro.
- e) Coordinar el profesorado y el resto de los profesionales que intervienen en su grupo en todo lo referente al proceso educativo del alumnado.
- f) Orientar al alumnado en su proceso educativo.
- g) Facilitar la inclusión del alumnado y fomentar el desarrollo de actitudes participativas y positivas que consoliden las buenas relaciones del grupo.
- h) Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y, al final de cada curso de la Educación Primaria, adoptar la decisión que proceda sobre la promoción del alumnado, de manera colegiada, con el equipo docente.
- i) Coordinar el equipo docente en la planificación, el desarrollo y la evaluación de las medidas de respuesta a la inclusión propuestas para el alumnado de su grupo-clase, como consecuencia de la evaluación del proceso educativo y aprendizaje del alumnado.
- j) Elaborar y desarrollar, en coordinación con el personal profesional del servicio psicopedagógico escolar y con la maestra o maestro de pedagogía terapéutica, las adaptaciones curriculares (significativas y no significativas) y las medidas de intervención educativa para el alumnado con

necesidades específicas de apoyo educativo y coordinar el desarrollo y la evaluación de los planes de actuación personalizados.

- k) Informar a las madres, padres o representantes legales, al profesorado y al alumnado del grupo, por los medios, preferentemente telemáticos, que la Administración ponga a su alcance, de todo lo que los concierna en relación con las actividades docentes y con el proceso educativo de su alumnado.
- l) Ayudar a resolver las demandas y las inquietudes del alumnado y mediar ante el resto del profesorado y el equipo directivo.
- m) Facilitar a las madres, padres o a los representantes legales el ejercicio del derecho y del deber de participar e implicarse en el proceso educativo de las hijas e hijos.
- n) Fomentar la cooperación educativa entre el profesorado y las madres, padres o los representantes legales del alumnado.
- o) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

6.4. OTRAS FIGURAS DE COORDINACIÓN.

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 bienestar y protección.
- d) Coordinadora o coordinador del programa de reutilización de libros y materiales curriculares.
- e) Otras que se determinen por la Conselleria competente en materia de educación (Coordinador PROA+, Competencia Matemática, Centro Digital Colaborativo...)

Coordinadora o coordinador de las tecnologías de la información y comunicación:

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.

FUNCIONES DE LA COORDINADORA O COORDINADOR DE TIC:

- 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.

 Coordinadora o coordinador de formación.

La dirección del centro designará a una persona responsable de la coordinación de la formación del profesorado del centro entre el profesorado del claustro, preferentemente 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.

FUNCIONES DE LA COORDINADORA O COORDINADOR DE FORMACIÓN:

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

 Coordinadora o Coordinador de Bienestar y Protección.

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.

FUNCIONES DEL COORDINADORA O COORDINADOR DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN:

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

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

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.

FUNCIONES DE LA COORDINADORA O COORDINADOR DE ESTE PROGRAMA:

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

- g) Facilitar al resto de la comunidad escolar las informaciones referentes al funcionamiento del programa.
- h) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

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

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

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

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

El procedimiento para la designación y sustitución de la persona que 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.

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

Estas asociaciones desarrollarán las actividades, programas o servicios que hayan diseñado en el marco del proyecto educativo de centro, respetarán la organización y funcionamiento del centro y presentarán una memoria de las acciones realizadas que se incorporará a la memoria anual del centro.

7.1. 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.

7.2. 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 registran 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.

8. OTRAS COLABORACIONES.

8.1. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.

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

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

- a) Se promoverá su participación activa en igualdad de condiciones y con los apoyos necesarios, en la elaboración de las normas de igualdad y convivencia, las normas de aula, la distribución de espacios, el diseño y la participación en los proyectos, la organización del tiempo de recreo, la preparación de jornadas, las actividades complementarias y extraescolares, el proceso de evaluación, las acciones comunitarias y los procesos restaurativos, así como en aquellas cuestiones que, a propuesta del alumnado o del resto de personas de la comunidad educativa, se considere relevantes.
- b) El centro educativo concretará las estructuras, las personas y las estrategias necesarias que faciliten y dinamicen la participación del alumnado a través de las asambleas o espacios de diálogo.
- c) El centro educativo planificará y pondrá a disposición del alumnado, en función de su edad, nivel madurativo necesidades de apoyo, los medios para recoger su opinión y llegar a acuerdos sobre los temas que les afecten en materia de igualdad y convivencia, bien sea a través de figuras personales y de sus representantes, o a través de buzones u otras formas digitales que se consideren oportunas y eficaces, garantizando la protección de los datos personales.
- d) Todos los formatos y canales de comunicación serán universalmente accesibles.
- e) Se les facilitará la información necesaria para su participación de manera comprensible y en un formato accesible.
- f) Para comprobar cómo se llevan a cabo los acuerdos, se evaluará la aplicación de los acuerdos, los logros conseguidos y los aspectos que sea necesario mejorar. Se establecerán medidas de información de seguimiento y rendición de cuentas sobre las propuestas e iniciativas planteadas por el alumnado.
- g) El profesorado programará y llevará a cabo actividades de fomento de la participación, siempre teniendo en cuenta la edad del alumnado y nivel madurativo, a través de la actividad académica, las tutorías y las actividades complementarias y extraescolares.

8.2. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.

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

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

7. Sobre la participación de agentes externos:

- a) El personal externo realizará, con carácter general, funciones de colaboración y apoyo al personal docente y no docente del centro, en las tareas que le sean encomendadas, en acciones educativas de tipo formativo, de apoyo a la inclusión o en la realización de actividades complementarias o extraescolares, y en la aplicación de las medidas educativas que determine el centro.
- b) El personal externo y los agentes socio comunitarios que participen y colaboren con los centros educativos tendrán que conocer las normas de organización y funcionamiento de los centros educativos, guardar confidencialidad sobre la información a la que se tenga acceso en el desarrollo de la actividad, y cumplir con el fin de las actividades para las cuales han sido requeridos.
- c) La participación de los diferentes agentes externos en la actividad de los centros educativos tendrá que ser debidamente planificada y evaluada en función de los objetivos planteados en los diferentes documentos organizativos del centro educativo.
- d) En ningún caso existirá vinculación laboral o deber jurídico entre estas personas y el centro educativo, y cualquier tipo de participación, sea de asesoramiento o de intervención puntual, no puede solapar las que realice el personal asignado al centro educativo y se realizará siempre en presencia y bajo la supervisión del personal del centro.
- e) A la hora de participar con el resto de los miembros de la comunidad educativa, tendrán que acreditar unos requisitos de competencia en el ámbito en que participen y presentar el certificado negativo del Registro central de delincuentes sexuales o cualquier otro requisito que la Administración determine.
- f) El consejo escolar del centro educativo será informado de la participación y de las actividades realizadas por parte de estos agentes externos en el marco de la programación general anual y de los planes de atención personalizados.

8.3. OTROS MEDIOS DE ORGANIZACIÓN, PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN.

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.

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.

8.4. PARTICIPACIÓN DEL VOLUNTARIADO.

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.

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.

9. MEDIOS DE DIFUSIÓN A LOS CENTROS DOCENTES.

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

En los centros docentes, con el fin de facilitar los derechos a la participación, información, libertad de expresión y otros derechos contemplados en la normativa vigente, se habilitará, a los diferentes medios de difusión, espacios a disposición de las asociaciones de madres y padres de alumnado. La gestión de estos corresponderá a las citadas asociaciones, que serán responsables de su ordenación y organización.

La dirección de los centros no permitirá la exposición de aquellos carteles, notas y comunicados que, en sus textos o imágenes, atenten contra los derechos fundamentales y las libertades reconocidas por la Constitución, el Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana y el resto del ordenamiento jurídico o normativo, o que los vulneren, o que promuevan conductas discriminatorias por razón de nacimiento, raza, sexo, género, cultura, lengua, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, por discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, o que de cualquier manera fomenten la violencia, con

especial atención a aquellos que atentan contra los derechos de los diferentes miembros de la comunidad educativa.

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

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

Marco regulador de los derechos y los deberes del alumnado del Artículo 29 y 30 del Decreto 193/2025 de 12 de diciembre, del Consell, de la convivencia en el sistema educativo valenciano.

Corresponde a todos los miembros de la comunidad educativa responsabilizarse de promover y garantizar la igualdad y convivencia positiva en los centros educativos y velar por el desempeño de sus derechos y sus deberes. En este sentido:

La dirección del centro velará por el desarrollo de los aprendizajes, la adquisición de las competencias del alumnado y la correcta gestión de la igualdad y la convivencia, y procurará la resolución de los conflictos mediante el diálogo, el acuerdo, las prácticas restaurativas y la mediación y adoptará las medidas educativas que corresponda para el cumplimiento de la legislación vigente.

El consejo escolar y el claustro propondrán medidas e iniciativas que favorezcan la igualdad y la convivencia positiva en el centro, participarán en su desarrollo y serán informados de las medidas educativas adoptadas al efecto.

Los tutores y las tutoras garantizarán el desarrollo de estrategias y actividades para favorecer la gestión positiva de la convivencia. A tal efecto, se coordinarán y colaborarán con las familias o representantes legales, a través de entrevistas, reuniones y todos los instrumentos que se consideren oportunos.

El profesorado contribuirá a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto que favorezca los procesos de enseñanza- aprendizaje. Así mismo, es responsable de las primeras intervenciones y aplicará las medidas de abordaje educativo educativas oportunas en la resolución de conflictos.

El alumnado actuará responsablemente en el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes.

Los padres y madres o representantes legales, como responsables primeros y principales de la educación de sus hijos e hijas, tendrán que adoptar las medidas oportunas en el ámbito familiar, fomentar el reconocimiento de la autoridad del profesorado y colaborar porque el proceso educativo se lleve a cabo de manera adecuada, respetando las decisiones adoptadas por el centro educativo.

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

10.1. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO.

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

1. Todo el alumnado tiene los mismos deberes y derechos.

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

10.1.1 Derechos del alumnado.

El alumnado, en el ámbito de la convivencia escolar, tiene los derechos siguientes:

1. Derecho a una educación integral

- a) El derecho a recibir una formación que fomente un desarrollo armónico de su personalidad y de sus capacidades, y para el ejercicio responsable de la ciudadanía.
- b) El derecho a una organización de la jornada de trabajo y de la planificación acorde a su edad.
- c) El derecho a recibir formación religiosa o moral sin ser objeto de discriminación por este motivo.
- d) El derecho a recibir orientación escolar y profesional para favorecer un desarrollo óptimo y adaptativo en la esfera personal, social y profesional según sus capacidades y aspiraciones.
- e) El derecho a recibir una educación en los valores y principios reconocidos en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana.

2. Derecho a tener igualdad de oportunidades

- a) El derecho a no sufrir discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas o por condiciones físicas o psíquicas, que se garantiza por el respeto colectivo a

las normas de convivencia y la posibilidad de acceder a los distintos niveles de enseñanza obligatoria sin más limitaciones que las derivadas de desarrollo competencial.

- b) El derecho a disfrutar de medidas compensatorias orientadas hacia la igualdad efectiva de oportunidades y ayudas para compensar carencias familiares, económicas y socioculturales, derivadas del traslado de residencia o de infortunio familiar.
- c) El derecho a una orientación escolar contextualizada en la realidad del entorno de cada alumno y alumna basada solo en sus aptitudes y aspiraciones, cuidando las necesidades por discapacidad o las carencias sociales o culturales.

3. Derecho a una evaluación objetiva y formativa

- a) El derecho a ser evaluados objetivamente según su rendimiento escolar.
- b) El derecho a ser informados de los criterios de evaluación y promoción.
- c) El derecho a ser conocedores de los resultados de la evaluación, la consecución de los objetivos y las decisiones pedagógicas.
- d) El derecho a reclamar contra decisiones y calificaciones sustentadas en pruebas inadecuadas por contenido, nivel o por una aplicación incorrecta.

4. Derecho a la libertad de pensamiento

- a) El derecho a que se respete la libertad de pensamiento, su visión del mundo y las intuiciones morales y convicciones religiosas en que se sustenta, su intimidad en lo concerniente a tales creencias o convicciones y a expresarlas sin perjuicio de los derechos de los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones. De acuerdo con este derecho, el alumnado podrá usar indumentaria y los elementos característicos de su etnia o religión para acceder a los centros educativos,

siempre que no supongan un problema de identificación personal o atenten contra la dignidad de las otras personas.

b) El derecho a ser respetada la diferencia y la diversidad de todas las personas, sin estereotipos, sesgos de género u otros condicionantes externos, incluyendo la elección de vestuario de acuerdo con la identidad de género sentida o sus preferencias personales. En el supuesto de que las normas de organización y funcionamiento del centro prevean el uso del uniforme escolar para el alumnado, este no podrá incluir piezas obligatorias diferenciadas por sexo que pudieran constituir discriminación y limitación en la libre elección del tipo de prendas de vestir para el alumnado.

c) El derecho a la información sobre el proyecto educativo o sobre el carácter propio del centro.

d) El derecho a manifestar discrepancias, que canalizará a través de sus representantes cuando tengan carácter colectivo, respecto a las decisiones educativas.

e) El derecho a ser educado en la capacidad crítica, el diálogo con la diferencia y en la adopción de perspectivas amplias de pensamiento.

5. Derecho a la dignidad e integridad física

a) El derecho a que se respete la integridad física y, en consecuencia, a participar de la actividad académica en condiciones de seguridad e higiene a través de medidas adecuadas de prevención y actuación.

b) El derecho a que se proteja su honor y privacidad mediante el respeto a la confidencialidad de datos y circunstancias personales y familiares sin contradicción con la obligación de los centros de comunicar a la autoridad competente malos tratos o evidencia de desprotección del menor.

c) El derecho a ser escuchada su opinión sobre las medidas que se le apliquen.

d) El derecho a que se proteja su honor y privacidad mediante el respeto a la confidencialidad de datos y circunstancias personales y familiares sin contradicción con la obligación de los centros de comunicar a la autoridad competente situaciones de violencia o evidencia de desprotección del menor.

e) El derecho a que su bienestar psicológico y social sea fomentado y articule su educación en paralelo a la adquisición del resto de competencias académicas y humanas.

f) El derecho a respetar, atender y velar por su integridad moral al amparo de todo trato vejatorio o degradante.

g) El derecho a manifestar rechazo o aceptación ante una oferta de mediación con el agresor o restitución o reparación del daño en el caso de ser una posible víctima o persona perjudicada, a excepción de los supuestos de violencia sexual y de violencia de género, en los cuales no tiene cabida la mediación ni la conciliación.

6. Derecho a la participación

a) El derecho a participar en el funcionamiento de los centros y en la gestión mediante el ejercicio de los derechos de reunión, inasistencia colectiva a clase, manifestación, asociación y defensa de sus intereses a través de las asociaciones de alumnado, y de representación en el centro, a través de sus delegados y de sus representantes en el consejo escolar o en calidad de voluntarios o a través de los canales para su participación directa que se establezcan.

b) El derecho a elegir sus representantes en los órganos de representación que dicte la normativa vigente.

c) El derecho a participar de manera efectiva en los procedimientos.

d) El derecho a recibir información sobre las cuestiones propias de su centro y de la actividad educativa en general pudiendo los miembros de la Junta de delegados consultar las actas de las sesiones del consejo escolar y documentación administrativa que no comprometa derechos del alumnado o el normal desarrollo de la evaluación académica.

e) El derecho a decidir y ser informado del procedimiento conciliador y sus condiciones de aplicación en el caso de apertura de expediente disciplinario.

f) El derecho a ser oído y escuchado en cualquier trámite de gestión de la convivencia en el que esté implicado y en el alumnado mayor de doce años, si tiene madurez suficiente, que pueda ejercitar este derecho por sí mismo, o a través de quien designen como representante.

7. Derecho a la reunión

a) El derecho a asociarse, con la posibilidad de creación de asociaciones, federaciones y confederaciones del alumnado.

b) El derecho a asociarse una vez terminada su relación con el centro o al término de su escolarización, en entidades que reúnan al antiguo alumnado y colaborar a través de ellas en el desarrollo de las actividades del centro.

c) El derecho a reunirse en los centros para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del proyecto educativo o a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.

d) El derecho de las asociaciones del alumnado o el consejo de delegados a utilizar los locales de los centros docentes para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto, los directores de los centros docentes **facilitarán la inclusión de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.**

10.1.2 Son deberes básicos del alumnado:

El alumnado, en el ámbito de la convivencia escolar, tiene los deberes siguientes:

1. Deber de estudio

1. Todo el alumnado tiene el deber de estudiar y esforzarse según sus capacidades en reciprocidad a los recursos que la sociedad destina a su formación y el esfuerzo e interés del equipo docente y los padres, las madres o representantes legales. Este deber implica:

a) El deber de asistir a clase respetando los horarios establecidos.

b) El deber de realizar las tareas indicadas por el profesorado en el marco de su acción pedagógica y seguir sus orientaciones y directrices.

c) El deber de participar en las actividades académicas.

d) El deber de respetar el ejercicio del derecho y el deber al estudio del resto de alumnado.

e) El deber de atender a las explicaciones, manifestar esfuerzo personal y de superación para sacar el máximo rendimiento.

2. Deber de respetar a la comunidad educativa.

a) El deber de respetar todos los derechos reconocidos para el resto del alumnado y de los familiares, del profesorado y del resto de personal del centro en cuanto a derecho al estudio y la educación, igualdad de oportunidades, equidad en la evaluación, libertad de pensamiento y expresión, integridad física y moral, participación en la vida del centro, reunión y asociación.

b) El deber de respetar el proyecto educativo o carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.

c) El deber de colaborar en hacer efectivo el derecho de los padres, las madres o los representantes legales a la información mediante la entrega de información, notificaciones, convocatorias, citaciones o documentos que les dirijan el centro o el profesorado.

d) El deber de respetar las instalaciones del centro y las pertenencias de la comunidad educativa.

3. Deber de participación

a) El deber de implicarse de forma activa y participar individual y colectivamente en las actividades complementarias, así como en las entidades y órganos de representación propia del alumnado.

b) El deber de respetar y cumplir las decisiones del personal del centro en sus ámbitos de responsabilidad y de los órganos unipersonales y colegiados, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando se considere que las decisiones se contradicen con ellos.

c) El deber de participar y colaborar activamente cuando se requiera su implicación para el desarrollo de actividades y, en general para fomentar la convivencia positiva en el centro.

d) El deber de comparecer cuando sea citado y colaborar en la aclaración de los hechos proporcionando información y pruebas relevantes, en el caso de apertura de expediente disciplinario.

10.2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES O REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNADO.

Regulados en el artículo 33 y 34 del Decreto de 12 de diciembre, del Consell, de la convivencia en el sistema educativo valenciano.

10.2.1. Derechos de las familias.

1. Los padres, las madres o los representantes legales, en relación con la educación de sus hijos o representados, tienen los derechos y los deberes que reconoce la disposición final primera de la Ley orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, de educación, sobre la modificación de la Ley orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

2. La Administración educativa garantizará que los padres, las madres o los representantes legales del alumnado tengan los derechos siguientes:

a) Derecho a la participación en el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos y estar informados sobre su progreso e inclusión socioeducativa, a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar, de las reclamaciones que puedan formular, así como del conocimiento o intervención en las actuaciones recogidas en las normas de organización y funcionamiento del centro.

b) Derecho a ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos o representados legales, y a solicitar, ante el consejo escolar del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por la dirección del centro frente a faltas graves para la convivencia.

c) Derecho a participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en el consejo escolar y en la comisión de inclusión, igualdad y convivencia, y mediante los cauces asociativos reconocidos legalmente.

d) Derecho a asociación como padres, madres o representantes legales del alumnado.

e) Derecho a la información sobre el proyecto educativo o sobre el carácter propio del centro.

10.2.2. Deberes de las familias.

Deberes de los padres, las madres o los representantes legales del alumnado

1. A los padres, las madres o los representantes legales del alumnado les corresponde asumir los siguientes deberes:

- a) El deber de conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos, estimularlos hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.
- b) El deber de adoptar las medidas, los recursos y condiciones que faciliten a sus hijos su asistencia regular a clase, así como su progreso escolar.
- c) El deber de respetar y hacer respetar a sus hijos las normas de organización y funcionamiento que rigen el centro educativo, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
- d) El deber de mantener y favorecer una comunicación continua y fluida con el profesorado y el centro educativo.
- e) El deber de participar en las actuaciones previstas para el seguimiento y evaluación de la convivencia en el centro.
- f) El deber de fomentar una actitud responsable en el uso de las tecnologías de la información, la comunicación y la relación, incluido el uso de los dispositivos móviles con medida de protección en Internet, prestando especial atención a la prevención del ciberacoso, de acuerdo con el artículo 84 de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.
- g) El deber de colaborar en la obtención de información por parte del centro de datos personales necesarios para el ejercicio de la función docente.

10.3. **DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO.**

Regulados en el artículo 31 y 32 del Decreto de 12 de diciembre, del Consell, de la convivencia en el sistema educativo valenciano.

10.3.1. **Derechos del profesorado.**

Derechos del personal docente

Al profesorado, dentro del ámbito de la convivencia escolar, se le reconocen los derechos siguientes:

- a) El derecho a ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa y por la sociedad en general en el ejercicio de sus funciones.
- b) El derecho a desarrollar su función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente su derecho a la integridad física y moral.
- c) El derecho a participar y recibir la colaboración necesaria para la mejora de la convivencia escolar y de la educación integral del alumnado, que promoverá la conselleria competente en materia de educación.
- d) El derecho a tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.
- e) El derecho a la protección y asistencia jurídica adecuada de sus funciones docentes.
- f) El derecho a recibir la formación profesional y el apoyo a su labor docente por parte de la conselleria competente en materia de educación.

10.3.2. **Deberes del profesorado.**

1. Respecto a la función docente

Al profesorado, dentro del ámbito de la convivencia escolar, se les reconocen los deberes siguientes:

- a) El deber de informar al alumnado y a padres, madres o representantes legales de la evolución del proceso de aprendizaje.
- b) El deber de promover un clima de convivencia en la práctica de aula y durante las actividades complementarias y extraescolares que permita un desarrollo adecuado del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- c) El deber de establecer en la programación de aula de su área o materia y especialmente en la programación de la tutoría, aspectos que favorezcan una convivencia escolar asertiva y una resolución pacífica de los conflictos.
- d) El deber de impulsar el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación con fines únicamente educativos en el proceso de enseñanza-aprendizaje, cumpliendo y haciendo cumplir para ello lo previsto en la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.
- e) El deber de participar en procesos de formación continua.

2. Respetto al alumnado

- a) El deber de informar y colaborar con el alumnado en todos aquellos aspectos que contribuyan a la mejora de su proceso de aprendizaje.
- b) El deber de informar al alumnado de las normas de convivencia establecidas en el centro y promover su cumplimiento.
- c) El deber de controlar las faltas de asistencia, así como los retrasos del alumnado.
- d) El deber de guardar sigilo profesional sobre toda aquella información de que disponga relacionada con las circunstancias personales y familiares del alumnado.
- e) El deber de guardar reserva profesional ante el resto del alumnado y de los padres, las madres o los representantes legales respecto a la información de que disponga relacionada con un determinado alumno o alumna.
- f) El deber de garantizar la protección del interés superior del menor y sus derechos fundamentales, especialmente el derecho a la protección de datos personales, en la publicación o difusión de actividades en las que el alumnado participe, de acuerdo con el artículo 92 de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

3. Respetto de la comunicació con los padres, las madres o los representantes legales

- a) El deber de atender cuando requieran información de su área o materia referida al proceso de aprendizaje de sus hijos.
- b) El deber de atender en el ejercicio de la tutoría.
- c) El deber de informar de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- d) El deber de informar de los incumplimientos de sus hijos o representados respecto a las normas de convivencia y de las medidas educativas correctoras o disciplinarias aplicadas.
- e) El deber de informar de las acciones y de las faltas para la convivencia en el centro educativo.

4. Respetto al centro educativo

- a) El deber de respetar y cumplir el horario establecido por el centro para el desempeño de sus funciones.
- b) El deber de respetar y hacer respetar el proyecto educativo del centro con todos aquellos aspectos que conformen su singularidad.

- c) El deber de actuar con diligencia y rapidez ante cualquier incidencia relevante de la convivencia escolar y comunicarla a la dirección o titular del centro y/o al docente tutor del alumnado implicado en ella.
- d) El deber de informar a la conselleria competente en materia de educación de las alteraciones de la convivencia en los términos que establezca en la normativa en vigor.
- e) El deber de informar a los responsables del centro de las situaciones sociales y/o familiares que pudieran afectar el adecuado desarrollo integral del alumnado, en el incumplimiento de los deberes y responsabilidades establecidos por la normativa de protección de menores.

10.4. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE DE ATENCIÓN EDUCATIVA Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

Regulados en el artículo 35 y 36 del Decreto de 12 de diciembre, del Consell, de la convivencia en el sistema educativo valenciano.

10.4.1. Derechos del personal no docente de atención educativa y de administración y servicios

Al personal de administración y servicios y al personal no docente de atención educativa, dentro del ámbito de la convivencia escolar, se le reconocen los derechos siguientes:

- a) El derecho a ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones, incluyendo la protección contra cualquier forma de acoso o discriminación.
- b) El derecho a desarrollar sus funciones en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente su derecho a la integridad física y moral.
- c) El derecho a expresar libremente su opinión, siempre que no sean discriminatorias hacia ninguna minoría o grupo social, ni potencien conductas antidemocráticas.
- d) El derecho a la defensa jurídica en los procedimientos derivados del ejercicio legítimo de sus funciones, según establece la normativa vigente.

10.4.2. Deberes del personal no docente de atención educativa y de administración y servicios

El personal de administración y servicios y el personal no docente de atención educativa tendrá los deberes siguientes:

- a) El deber de conocer y participar en la elaboración de las normas de organización y funcionamiento del centro y velar por su cumplimiento.
- b) El deber de colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia.
- c) El deber de comunicar a la dirección o titular del centro las conductas que supongan una falta grave para que se puedan tomar las medidas oportunas, guardando secreto, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y las circunstancias personales y familiares del alumnado, conforme a la normativa vigente, y sin perjuicio de prestar la atención inmediata necesaria.
- d) El deber de respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, la integridad y la intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- e) El deber de colaborar en la custodia de la documentación administrativa relacionada con la convivencia escolar, así como guardar sigilo y confidencialidad respecto a las actuaciones de las cuales tuvieran conocimiento, en el caso del personal de administración y servicios.

11. PROTECCIÓN DE DATOS.

<https://portal.edu.gva.es/gmiro-benidorm/2023/04/01/proteccion-de-datos/>

La conselleria competente en materia de educación adoptará las medidas de gestión y organización que sean necesarias para asegurar la confidencialidad, la seguridad, las obligaciones y la integridad de los datos, así como todas aquellas medidas conducentes a hacer efectivas las garantías, las obligaciones y los derechos reconocidos en la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

12. ADSCRIPCIÓN DE TUTORÍAS

De acuerdo con el artículo 40 del Decreto 253/2019, de 29 de noviembre, la acción tutorial tiene por finalidad contribuir, en colaboración con las familias, al desarrollo y apoyo 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 del profesorado, en los aspectos intelectual y emocional, de acuerdo con las características de su edad. La tutoría y la orientación del alumnado debe formar parte de la función docente. Cada grupo de alumnado debe tener una tutora o tutor.

Cada unidad o grupo de alumnos/as tendrá un tutor/a que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las Unidades Especiales en Centros Ordinarios por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro/a que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

Así mismo, el alumno/a que ocupando plaza en la Unidad Especial en Centro Ordinario se integre alguna hora en el aula ordinaria, la familia será informada por el profesor/a de los avances y retrocesos de ese alumno/a.

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

Para la asignación de las tutorías, se estará a los siguientes aspectos:

- El tutor o tutora debe ser designado por el director o directora del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de acuerdo con los criterios pedagógicos establecidos con carácter previo por el Claustro y para dar la mejor respuesta educativa al alumnado del centro; sin embargo, corresponde a todo el profesorado el cuidado, apoyo y seguimiento individual y colectivo de todo el alumnado.
- En el caso de la tutoría de las unidades específicas en centros ordinarios, los criterios de asignación serán los especificados en la correspondiente resolución para la organización y funcionamiento de estas unidades para cada curso escolar.
 1. Todos los criterios establecidos a continuación estarán únicamente orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado, a cumplir los objetivos definidos en el PEC y las líneas de actuación del PAM y se revisarán o modificarán con el acuerdo del Claustro del Profesorado con el único objetivo de conseguirlo.
 2. 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 (1).

3. El modelo organizativo con respecto a la organización de las tutorías es el de Ciclos. En el caso de Primaria (1º-2º, 3º-4º y 5º-6º) y en el de Infantil (I3-I4-I5). Lo que supone que cada maestro/a queda asignado a un Ciclo y dentro de ese Ciclo se le van adjudicando las tutorías.

4. Se garantiza, en la medida de lo posible, la permanencia del tutor/a a lo largo del ciclo con el mismo grupo de alumnos/as estableciendo como obligatoria la promoción del tutor/a con el mismo grupo de 1º a 2º, de 3º a 4º y de 5º a 6º. Lo mismo sucede en Infantil al establecerse la permanencia del tutor/a con el mismo grupo hasta que finalice la Etapa.

5. Siguiendo instrucciones del ROF, Capítulo IV.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, tal y como está establecido en el artículo 40.4 del Decreto 253/2019.

6. En la asignación de tutorías se evitará su adjudicación, siempre que sea posible, a un especialista debido a la dificultad que entraña compaginar ambas responsabilidades con la debida dedicación al alumnado y sus familias. La excepción es el maestro/a especialista de Música que debido a su baja carga horaria tiene que completar horario y podría desempeñar funciones de tutoría. En este caso adquiriría el mismo estatus que el resto de tutores/as a todos los efectos (incluida su asignación a un ciclo concreto y el derecho a permanecer en él).

7. 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 (docente o de ciclo, ROF 39.2). Los criterios para el nombramiento de Coordinadores/as de Ciclo serán los siguientes:

- petición voluntaria.
- cambiar de ciclo voluntariamente.
- no haber sido coordinador/a el curso anterior.

8. Aquellos maestros/as que inicien Ciclo en Educación Primaria permanecerán con el mismo grupo hasta la finalización del mismo pudiendo solicitar la continuidad con el mismo grupo y, por lo tanto, cambiar de Ciclo.

9. Los docentes de Primaria podrán solicitar el cambio a otro ciclo siempre y cuando hayan finalizado el segundo curso con su grupo actual y exista tutoría vacante en el ciclo solicitado. Este cambio se podrá realizar incluso en el caso de tener que permanecer con el mismo grupo de alumnos/as dos cursos más, pero nunca más de cuatro cursos consecutivos.

10. La Dirección del centro, al amparo del segundo criterio aprobado se reserva el derecho de asignar determinadas tutorías que por circunstancias diversas sean de dificultad acusada, bien porque tengan un elevado número de NEAE, alumnado con trastornos de tipo conductual, problemas de disciplina, tutorías con poca continuidad en los cursos anteriores, etc. a maestros/as con un perfil determinado que se considere capaces de organizar y dar equilibrio y continuidad a dichas tutorías, no sólo a su alumnado sino también a sus familias.

11. En el caso de que existieran dos tutores/as que solicitasen la asignación de la misma tutoría, una vez analizados los criterios anteriores, tendrá prioridad en la elección el maestro o maestra que lleve más tiempo sin cambiar de ciclo. En última instancia, la Dirección del centro, al amparo del segundo criterio aprobado se reserva el derecho de asignar dichas tutorías.

12. Con carácter general, los centros docentes deberán evitar en la asignación de las tutorías o materias que las y los docentes que son representantes legales del alumnado en el mismo centro ejerzan como profesorado y/o tutores/as de estos.

13. En el caso de la tutoría de las unidades específicas en centros ordinarios, los criterios de asignación serán los especificados en la correspondiente resolución para la organización y funcionamiento de estas unidades para cada curso escolar.

14. En el caso de asignación de tutorías cuando hay personal interino :

Orden de prelación:

- a. Primero elige el personal funcionario definitivo.
- b. Después, el personal funcionario en prácticas.
- c. A continuación, los interinos, según el orden de la lista en la que hayan sido nombrados.

Antigüedad / tiempo de servicio:

d. Se puede tener en cuenta la antigüedad en el cuerpo o la experiencia docente en etapas similares.

e. También influye si ya se desempeñó tutoría en el centro en cursos anteriores.

Especialidad y adecuación al grupo

f. Se prioriza que el tutor/a tenga la especialidad más acorde con el grupo (por ejemplo, un maestro de Primaria generalista para un curso de 1.º a 6.º de Primaria, o de Infantil para 3-5 años).

g. En aulas con necesidades específicas, se busca que la persona tenga formación o experiencia relacionada.

Criterios pedagógicos y organizativos del centro:

h. Equilibrar cargas de tutoría (evitar que siempre recaiga en los mismos perfiles).

i. Continuidad pedagógica, favoreciendo que un docente que ha empezado con un grupo pueda darle seguimiento.

j. Compatibilizar con horarios de especialistas, apoyos y desdobles.

Preferencias personales

k. Una vez aplicados los criterios anteriores, se pueden considerar las preferencias manifestadas por el profesorado interino.

l. Si hubiera coincidencia, el desempate suele resolverse por el orden de adjudicación/nombramiento en la lista oficial.

La jefatura de estudios del centro debe coordinar el trabajo de los tutores y tutoras, y para hacerlo, debe realizar las reuniones periódicas necesarias durante el curso, así como las requeridas para el desarrollo adecuado de esta función. La acción tutorial podrá complementarse mediante la utilización de plataformas electrónicas que proporcione la Generalitat o que sean debidamente autorizadas.

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

La tutora o el tutor les informará del proceso educativo del alumnado, por escrito o por los medios telemáticos que la Administración ponga al alcance, después de cada sesión de evaluación.

La dirección del centro garantizará una reunión informativa trimestral de la tutora o tutor de grupo con las personas progenitoras y/o personas tutoras legales del alumnado. A petición de estos, y por otros motivos que lo aconsejen, la dirección del centro facilitará un encuentro entre estos y la tutora o el tutor del grupo. En estas reuniones podrá participar, si es necesario, el profesorado que imparta docencia al grupo.

Las tutoras y tutores contarán con el asesoramiento del equipo de Orientación Educativa y, si es el caso, personal que preste servicios de orientación en centros privados concertados o del gabinete psicopedagógico autorizado para el establecimiento de las medidas relacionadas con la acción tutorial, con la colaboración del coordinador o coordinadora de ciclo, y bajo la dirección de la jefatura de estudios. Esta última establecerá las condiciones necesarias para facilitar la coordinación entre el profesorado de Orientación Educativa y el profesorado tutor, con el objetivo de cooperar y coordinar en el desarrollo del plan de acción tutorial y convocará reuniones periódicas al menos con el personal tutor y el profesorado de Orientación Educativa para el desarrollo adecuado de esta función.

El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará por un año académico. El Equipo Directivo tendrá en cuenta los siguientes aspectos a la hora de designar las distintas tutorías:

1.- DECISIÓN DE EQUIPO DIRECTIVO.-

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

2.- IDONEIDAD.-

Para el curso de 1º de Ed. Primaria se procurará, en la medida de lo posible, cumplir lo dispuesto en cuarto punto del artículo 40 del Decreto 253/2019, así como las instrucciones de inicio de curso escolar. Al menos una de las dos tutorías de este curso sería conveniente que se hiciese cargo una persona con experiencia previa en la tutoría con estas edades. Para impartir docencia en el tercer ciclo de educación Primaria se tendrá en cuenta cierta formación del profesorado en la utilización de los recursos informáticos y de la red. Ello no exime al resto de los miembros del Claustro de formarse en el campo de las nuevas tecnologías, ya que constituye un deber del profesorado.

3.- CONTINUIDAD.-

Se tendrá en cuenta que aquellos maestros/as que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la Educación Primaria o del primer y segundo curso del ciclo de Educación Infantil (2 y 4 años) permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos/as con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro, por un periodo máximo de 2 años.

4.- CONCENTRACIÓN Y ESTABILIDAD.-

Se procurará evitar la numerosa entrada de profesorado en el mismo nivel, especialmente en el primer ciclo de Educación Primaria. A la hora de designar la tutoría para estos niveles, se procurará que la misma imparta el mayor número de horas posibles para influir de forma positiva en la conducta del alumnado.

5.- CARACTERÍSTICAS DEL GRUPO.-

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

6.- ESPECIALIDAD.-

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

7.- EFICACIA ORGANIZATIVA.-

Se procurará, en la medida de lo posible, que los miembros del Equipo Directivo no sean tutores y de que impartan clases en el tercer ciclo de Educación Primaria dada la difícil tarea de sobrellevar la docencia y la dirección del centro ya que en no pocos momentos la labor docente se ve interrumpida por numerosos y variados imprevistos. Si se diera el caso de que alguien del equipo directivo se ubicara

en el primer ciclo de educación primaria o en Educación Infantil, las horas de dedicación a las funciones directivas serán cubiertas por la misma persona.

8.- ORDEN DE ANTIGÜEDAD.-

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

8.2. Orden para los funcionarios y funcionarias en prácticas.- Se intentará respetar el orden en la oposición.

8.3. Orden para los funcionarios y funcionarias interinos.- Se intentará respetar el orden que tienen en la bolsa.

La adjudicación de un determinado puesto de trabajo no exime al profesorado de impartir otras enseñanzas o actividades que pudieren corresponderle de acuerdo con la organización pedagógica del centro y con la normativa que resulte de aplicación. Una vez designadas las tutorías, el resto del personal quedará a disposición del equipo Directivo para una correcta organización del centro.

Estos criterios servirán de orientación y estarán presentes, en la propuesta que la jefatura de Estudios realice en la primera semana del mes de septiembre de cada curso académico. Corresponde a la Dirección realizar la designación de tutores/as y asignación de los distintos grupos y enseñanzas entre el profesorado que imparte docencia en el colegio. De la misma manera, el equipo directivo conocerá de antemano los anhelos y las preferencias del profesorado del centro y tratará de buscar el consenso y el acuerdo entre los profesores/as antes de la reunión de principios de septiembre donde se asignarán oficialmente las distintas tutorías, respetando la normativa vigente.

12.1. PRIMARIA.

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

2- Si uno o varios miembros del equipo directivo son maestros generalistas, las tutorías que les corresponderían deberán ser asumidas por especialistas. Estas tutorías deben quedar en el tercer ciclo de Primaria.

12.2. INFANTIL.

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

2- El maestro de apoyo será el secretario del centro, por necesidades del centro.

3- Una de las plazas asignadas a infantil con el requisito lingüístico B2 impartirá el inglés.

13 HORARIO DEL CENTRO y CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS

Desarrollamos nuestra actividad con una modificación no significativa del horario escolar en jornada de mañana y tarde:

- Jornada Matinal: de 09:00 a 12:30 horas.
- Horario de Servicio de Comedor Escolar: de 12:30 a 14:30 horas.
- Jornada Vespertina: de 14:30 a 16:00 horas.

1. Con carácter general los horarios serán elaborados partiendo de diferentes fuentes de información:

1.1.- Las directrices de la **normativa legal vigente** :

- 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.

- Educación Infantil: Decreto 100/2022, de 29 de julio, del Consell, por el cual se establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil.
- Educación Primaria: Decreto 106/2022, de 5 de agosto, del Consell, de ordenación y currículo de la etapa de Educación Primaria.
- Decreto 96/2026 de 19 de junio, del Consell, por el que se modifica el Decreto 106/2022, de 5 de agosto, del Consell, de ordenación del currículo de la etapa de Educación Primaria.
- LEY 1/2024, de 27 de junio, de la Generalitat, por la que se regula la libertad educativa
- Las Instrucciones para la organización y el funcionamiento de los centros que imparten Educación Infantil de segundo ciclo y Educación Primaria durante el curso 2026-2027.
- Instrucciones inicio de curso aula UECO (Resolución de 24 de julio de 2026).
- RESOLUCIÓN de 12 de diciembre de 2024, de la Dirección General de Innovación e Inclusión Educativa, por la que se aprueban las instrucciones de organización y funcionamiento del programa de acompañamiento, motivación y refuerzo escolar personalizado al alumnado más vulnerable educativamente, dentro del programa de cooperación territorial «PROA+ 24-28 (FSE+)» y se designan los centros docentes de titularidad de la Generalitat participantes en el programa.
- INSTRUCCIÓN de la directora general de Innovación e Inclusión Educativa por la que se establecen las directrices sobre la organización y el funcionamiento del Programa de cooperación territorial de Refuerzo de la competencia matemática para su implementación y desarrollo en los centros educativos de titularidad de la Generalitat en el curso 2026-2027
- INSTRUCCIÓ de 30 de juny de 2026, del subsecretari de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats, d'aprovació d'horaris del personal no docent que presta servicis en centres educatius de titularitat de la Generalitat per al curs 2026-2027.

1.2.- La **Memoria del curso 2025-2026** y más concretamente lo reflejado en los apartados:

- “B.2. El Consell escolar, el Claustre i l'equip directiu, han valorat els criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris de l'alumnat.
 - Indique sota el principi de concreció, realisme i senzillesa els objectius o propostes de millora que, en relació a este àmbit, s'afegiran a la PGA del curs vinent i si és procedent, al PAM, com a part pedagògica d'aquesta.”
- B.3. El Consell escolar, el Claustre i l'equip directiu, han valorat els criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris del professorat i del personal no docent d'atenció educativa.
- Indique sota el principi de concreció, realisme i senzillesa els objectius o propostes de millora que, en relació a este àmbit, s'afegiran a la PGA del curs vinent i si és procedent, al PAM, com a part pedagògica d'aquesta.

1.3.- La plantilla del centro y la asignación de recursos personales extraordinarios para el desarrollo del Plan de Actuación para la Mejora ,Proa +, Plan de desarrollo competencia matemática, programa Rema.

1. Tres especialistas de Pedagogía Terapéutica en Educación Primaria (Aula UECO-Aulas ordinarias- Programa PROA).
2. “X” horas de Pedagogía Terapéutica en Educación Infantil:NO ASIGNADO
3. Un especialista de carácter singular (especialidad inglés).
4. 1 maestros de Educación Física.
5. 1/2 maestro para desarrollar el programada de Competencia matemática.

6. Maestro de Religión Católica: 56,52%

7. Medio maestro de Educación Infantil con B2 (autonomía pedagógica).

2. Sólo es posible plantear de manera correcta la organización de los tiempos escolares si se realiza desde una perspectiva global en la que los horarios docentes y del alumnado forman parte de un todo a partir del cual se articula el currículo. Es desde esta perspectiva desde la que se pueden explicar y adoptar pequeñas desviaciones puntuales de los criterios pedagógicos de carácter general que aquí plasmamos.

3. Partimos de la base del **horario especial aprobado** que se distribuye en jornadas de mañana (de 9 a 12:30 horas) y de tarde (de 14:30 a 16 horas) que se organizarán en seis sesiones lectivas diarias de 45 minutos y el tiempo de recreo de 30 minutos en Primaria y de 45 minutos en Infantil.

3.1.- El profesorado deberá estar en el centro a las 08.30 h en septiembre y junio, y a las 08:45 h de octubre a mayo para realizar tareas de vigilancia del alumnado en el patio a medida que vaya llegando el transporte escolar al centro (horas complementarias).

3.2.- La distribución de las sesiones se realizará de acuerdo a la siguiente tabla:

PRIMARIA			INFANTIL	
09:00 – 09:45	1ª SESIÓN		09:00 – 09:45	1ª SESIÓN
09:45 – 10:30	2ª SESIÓN		09:45 – 10:30	2ª SESIÓN
10:30 – 11:15	3ª SESIÓN		10:30 – 11:00	3ª SESIÓN
11:15 – 11:45	PATIO		11:00 – 11:45	PATIO
11:45 – 12:30	4ª SESIÓN		11:45 – 12:30	4ª SESIÓN
12:30 – 14:30	COMEDOR		12:30 – 14:30	COMEDOR
14:30 – 15:15	5ª SESIÓN		14:30 – 15:15	5ª SESIÓN
15:15 – 16:00	6ª SESIÓN		15:15 – 16:00	6ª SESIÓN

4.- En Educación Infantil el tiempo se organiza desde un enfoque globalizador de modo que pueda dar respuesta a las necesidades biológicas (alimentación, higiene y descanso), de seguridad, de relación y de comunicación, entre otras, del alumnado, además del necesario desarrollo curricular legalmente establecido respetando los ritmos de aprendizaje respetando siempre a lo dispuesto en la LEY 1/2024, de 27 de junio, de la Generalitat, por la que se regula la libertad educativa

INFANTIL I3- I4- I5	%	MINUTOS / SEMANA	SESIONES SEMANALES	
			DE 45 MINUTOS	DE 30 MINUTOS
VALENCIÀ	24,70	315'	7	0
CASTELLANO	64,70	825'	15	5
INGLÉS	10,60	135'	3	0
TOTAL	100 %	1275'	25	5

4.1.- La media maestra de educación infantil con B2 se encargarán de la exposición oral al idioma inglés, con un total de 3 sesiones asignadas a cada grupo (I3-I4-I5).

4.2.-La DND se obtendrá de una sesión del patio y de dos sesiones de exposición a la lengua extranjera (un total de 2 horas).

4.2.- Durante el primer mes se priorizarán las sesiones de apoyo asignadas al ciclo al nivel de Infantil de 3 años.

4.3.- Las sesiones del educador/a de educación especial, se asignarán según las necesidades del alumnado.

4.4.-Las sesiones de Psicomotricidad serán impartidas por el coordinador de ciclo y se organizarán siempre que sea posible después del patio.

4.5.-El alumnado que no asista a las clases de Religión Católica será atendido por el profesorado asignado y desarrollará un programa complementario que en ningún caso supondrá ampliar, repasar o introducir elementos curriculares: PROYECTO BIBLIOTECA.

5. En Educación Primaria partimos de la **Distribución horaria semanal en Educación Primaria** según el Decreto 96/2026 de 19 de junio, del Consell, por el que se modifica el Decreto 106/2022, de 5 de agosto, del Consell, de ordenación del currículo de la etapa de Educación Primaria, y lo establecido en la LEY 1/2024, de 27 de junio, de la Generalitat, por la que se regula la libertad educativa

DISTRIBUCIÓN DEL HORARIO MÍNIMO SEMANAL EN MINUTOS EN PRIMARIA (1350 minutos semanales)

ÀREAS / ÀREES		Lengua / <i>Llengua</i> vehicular		NIVELES /NIVELLS								
				1r	2n		3r	4t	5é		6é	
Coneixement del medi natural, social i cultural		Valencià		135’			180’		135’		180	
- Música y Danza		English		90’								
- Arts & Crafts		English		45’								
- Educación Física		Castellano		135’								
		Valencià				135’						
- Valencià: Llengua i Literatura		Valencià		225’		180’						
- Lengua Castellana y Literatura		Castellano		225’		180’						
- English		English		135’								
- Matemáticas		Castellano		225’								
- Educación en Valores Cívicos y Éticos		Castellano								45’		
- Religión / Atención Educativa		Castellano		90’				45’		90’		45’
- Tutoria		Castellano		45’								
- Lectura		Castellano				90’		90’				
- Libre Disposición		Castellano								45’		
PORCENTAJES		1º		2º		3º		4º		5º		6º
CASTELLANO		53,33%		46,66%								
VALENCIANO		26,66%		33,66%								
INGLÉS		20%										

5.1.-La carga lectiva del profesorado nunca superará las 23 horas lectivas semanales, repartidas en 28 sesiones semanales, e incluirá 2 horas directa al alumnado en el patio-recreo desarrollando actuaciones concretas en este periodo lectivo (ver punto 9).

- En Educación Primaria, la DND se obtendrá de una sesión del patio y de dos sesiones lectivas (en un total de dos horas).
- Las dos DND de la AL y PT en periodo de clase del aula UECO serán cubiertas por la AL y PT del aula ordinaria.
- El coordinador del Equipo Docente II será también el responsable del Proyecto de Reciclaje.

5.2.- En cuanto al tratamiento específico de algunas asignaturas en E. Primaria.:

Las sesiones de Tutoría y de Valores Cívicos y Éticos serán asignadas, siempre que sea posible, al tutor/a del grupo y se impartirán para todo el alumnado. Se pondrá especial atención en garantizar la presencia del grupo al completo en la sesión de tutoría evitando la asignación de horas de apoyo y/o refuerzo para el alumnado en ese momento.

- La asignatura de Educación Física: Se intentará que no sea en la primera sesión de la jornada de tarde.
- El alumnado que no asista a las clases de Religión Católica será atendido por el profesorado asignado y desarrollará un programa complementario que en ningún caso supondrá ampliar, repasar o introducir elementos curriculares (proyecto de biblioteca para los cursos con una sesión de religión, y para los cursos con dos sesiones de religión, se llevará a cabo como proyecto alternativo: una sesión del proyecto “Biblioteca”, y otra sesión para el proyecto “Apadrinamiento” con el alumnado de educación infantil y alumnado aula UECO.

5.3 Criterios para inclusión y atención del alumnado del aula UECO en el aula ordinaria

El alumnado del aula UECO tendrá asignado un **grupo ordinario de referencia**, con el cual compartirá parte del horario lectivo y de actividades complementarias (respetando los momentos más favorables), y garantizando su participación en la vida escolar general sin ser excluyente, lo cual significa que:

El alumnado del aula UECO participará de forma planificada y estructurada en el aula ordinaria de referencia, con el objetivo de favorecer su inclusión educativa y social. Esta participación estará recogida en su horario individual y coordinada con la tutora del grupo de referencia, el profesorado especialista (PT y AL), el educador/a de EE y la orientadora.

La intervención en el aula ordinaria se realizará en sesiones previamente seleccionadas por su valor pedagógico, emocional o relacional. El apoyo irá siempre acompañado de personal especialista que facilite la adaptación de las tareas, garantice la seguridad del alumno/a y promueva su autonomía.

La programación compartida, la adaptación curricular funcional y el uso de metodologías inclusivas serán los pilares que orienten esta práctica. Esta actuación se revisará periódicamente en el marco de la Comisión de Coordinación Pedagógica y la Comisión de Atención a la Diversidad del centro.

6.- En función de la disponibilidad horaria del personal del centro y de los resultados obtenidos en la evaluación, se priorizará la organización de sistemas específicos de atención educativa (codocencia) en las áreas instrumentales, siempre que sea posible, en los cursos de **1.º y 6.º de Educación Primaria** (siguiendo este orden de prioridad por ser principio (1º) y fin (6º) de etapa), al considerarse medidas más eficaces que los apoyos o refuerzos puntuales para dar respuesta a las necesidades detectadas en estos grupos.

Asimismo, **se priorizará la codocencia en los dos grupos de 2.º de Educación Primaria**, debido a las necesidades educativas que presenta el alumnado de ambas aulas. Esta medida será desarrollada por el **maestro de Pedagogía Terapéutica (PT) asignado como recurso del programa PROA+**, al haberse solicitado expresamente este perfil profesional para atender dichas necesidades.

Cuando no esté desempeñando funciones de codocencia, este mismo maestro impartirá las sesiones de Pedagogía Terapéutica correspondientes al alumnado de ambos grupos de 2.º de Educación Primaria, garantizando así una respuesta educativa coordinada, continuada y ajustada a sus necesidades.

7.- La organización de los refuerzos y apoyos se diseñará optimizando los recursos personales disponibles, con el fin de asignarlos al conjunto del grupo y no a un alumno o alumna en concreto. Todos los apoyos y/o refuerzos se llevarán a cabo, con carácter general, dentro del aula ordinaria mediante la modalidad de **docencia compartida**, y estarán debidamente planificados y estructurados.

Tras la **evaluación inicial**, en el **Claustro convocado para el análisis de sus resultados**, se pondrá en común el **modelo de codocencia** que se desarrollará en cada grupo, así como la **organización de los apoyos y refuerzos** acordada en función de las necesidades detectadas. Esta organización tendrá un carácter flexible y podrá ser **reevaluada y modificada en las revisiones trimestrales**, si la evolución del alumnado o las necesidades del grupo así lo aconsejan.

Asimismo, **el modelo de codocencia o la estructura organizativa de los apoyos adoptada por cada equipo docente deberá quedar reflejada en las programaciones didácticas**, formando parte de la planificación de las medidas de respuesta educativa e inclusión desarrolladas en el aula.

8.- Plan de sustituciones del profesorado:

8.1.- Es imprescindible garantizar la atención al alumnado en las mejores condiciones cuando se produzcan situaciones imprevisibles de necesidad de suplencia del profesorado por lo que es necesario contar, al menos, con un profesor/a sin carga lectiva en cada una de las sesiones del día.

8.2.- Se establece un orden de priorización a la hora de determinar la persona que debe hacerse cargo de la sustitución:

- En Educación Primaria:
 - En el caso de codocencia, será atendido por el maestro que hace la codocencia (exceptuando las LAS CLASES DE 2º que se dejarán en último lugar).
 - profesorado haciendo labores de apoyo y/o refuerzo.
 - profesorado haciendo labores de coordinación.
 - profesorado en horas lectivas de docencia no directa (se compensarán).
 - profesorado en tareas de función directiva.
- En Educación Infantil: se hará cargo el profesorado de apoyo, medio maestro de EI.
- En el Ala UECO: Se harán cargo las especialistas de PT, AL, orientadora y educador de aula ordinaria.

9.- Plan de atención en el tiempo de recreo:

Con la finalidad de dotar de contenido al tiempo de recreo, lo concebimos como un espacio educativo en el que una intervención planificada y dirigida facilita nuevos aprendizajes en el alumnado que revierten en el crecimiento personal, considerando que éste es un entorno muy adecuado para trabajar la transmisión de valores como la igualdad, la tolerancia, el respeto, la cooperación, etc. desde el juego y las actividades lúdicas en los recreos, convirtiéndolos en un espacio educativo no formal proporcionando al alumnado actividades y juegos alternativos evitando posibles conflictos que se pudieran desarrollar en este tiempo y espacio de ocio.

Todo el profesorado, salvo que renuncie expresamente a que el horario de patio le sea computado como periodo lectivo, tendrá asignadas labores de atención, vigilancia y promoción de actividades en este tiempo, lo que supondrá el desarrollo de un programa específico de trabajo diseñado para este periodo.

Participación en las tareas de intervención de patio del alumnado del Aula UECO

Con el fin de garantizar la adecuada atención al alumnado del Aula UECO durante los periodos de recreo, y en coherencia con el principio de corresponsabilidad entre los distintos perfiles profesionales que intervienen en su atención educativa, se establece lo siguiente:

1. La atención al alumnado del Aula UECO constituye una responsabilidad compartida por todo el profesorado del centro, asegurando una respuesta inclusiva y global.
2. El profesorado especialista en Audición y Lenguaje (AL) y Pedagogía Terapéutica (PT), tanto del Aula UECO como del aula ordinaria, así como la orientadora del centro, se encargarán de forma organizada de las tareas de vigilancia de patio del alumnado del Aula UECO, asumiendo en algunos casos una responsabilidad más específica en determinados alumnos. Todo ello se llevará a cabo en coordinación y colaboración con el resto del equipo docente del centro.
3. La distribución de esta responsabilidad se realizará teniendo en cuenta los siguientes criterios:
 - Coordinación con el horario general del centro.
 - Equilibrio en la carga de funciones del personal implicado.
 - Priorización de la continuidad y estabilidad de referentes adultos para el alumnado del Aula UECO.

10.- En la confección de los **horarios del Equipo Directivo**, con la finalidad de facilitar y garantizar una adecuada atención a las familias y siguiendo las instrucciones de principio de curso, se intentará que se pueda contar con la presencia en las oficinas de algún miembro del equipo en todas las horas del día. Especialmente, y siempre que sea posible, se garantizará la presencia en la primera sesión de la mañana de cada jornada escolar del Director y/o del Secretario atendiendo al público.

11.- Durante **los meses de septiembre y junio** se mantendrá la misma distribución horaria de las asignaturas en seis sesiones lectivas de 35 minutos cada una. El horario dedicado al tiempo de recreo se mantendrá en los mismos parámetros.

12.- Siguiendo las directrices establecidas en este documento, la Jefatura de estudios diseñará para cada profesional del centro una **propuesta de horario** semiabierta, siempre que sea posible.

13.- Los horarios son una herramienta más de trabajo y por lo tanto **son un medio y no un fin** en sí mismos. Por ello han de estar sometidos a una constante tarea de supervisión y mejora y, por lo tanto, son susceptibles de modificación en cualquier momento, si se considerara necesario.

14. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

14.1 Organizadas por el profesorado.

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

- Todas las actividades extraescolares y complementarias previstas para el curso deben figurar en la Programación General Anual de cada curso. Sólo en el caso de actividades que por su naturaleza no hayan podido preverse al principio de curso podrán ser autorizadas por el Consejo Escolar con posterioridad a la aprobación de la P.G.A.
- Todas las actividades extraescolares deben estar directamente relacionadas con el currículo del curso que la realiza. Deben estar programadas de forma que no haya ningún tipo de discriminación y pueda participar la totalidad del grupo.
- Los padres autorizarán expresamente la participación de su hijo/a en cada salida programada. En la autorización figurará la fecha, hora estimada de salida y regreso, destino, profesor/a responsable del grupo, profesores/as acompañantes, precio de la actividad, objetivos y observaciones para la familia. No podrá participar en la actividad ningún alumno/a que no entregue dicha autorización (**A01.- PAT AUTORIZACIÓN ACTIV. EXTRAESC.**)
- En el caso de alumnos/as especialmente conflictivos, con antecedentes por alteraciones de la convivencia, el tutor/a podrá decidir su no participación en la actividad, comunicando este hecho a Dirección, previa comunicación a la comisión de convivencia (**E01.-PAT Exclusión Activ Extraesc.**)
- En las salidas del centro participará un maestro/a por cada clase que participe, saliendo al menos dos en cualquier salida.

- La salida se realizará siempre que, como mínimo, participen en la misma aproximadamente el 90% de los alumnos del nivel. Esto es especialmente importante en la excursión de Fin de Estudios, ya que el motivo principal de la misma es fomentar la convivencia y crear vínculos de amistad entre los alumnos que dejan el centro.
- Al menos con un día de antelación se confirmará en Jefatura de Estudios la salida, indicando los profesores/as que participan y una relación de los alumnos que no participan.
- Los alumnos/as que no participen tendrán obligación de asistir al centro. Corresponde a la Jefatura de Estudios organizar la atención educativa a estos alumnos/as.

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

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

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

14.3 Actividades en horario de comedor escolar.

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

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

14.4 Actividades complementarias voluntarias

Desde el centro existe la necesidad de cubrir el horario de 12:30 a 14:30 horas con actividades gratuitas y voluntarias que se ofertan a todo el alumnado del centro:

- Estas actividades promueven habilidades sociales que mejoren la convivencia entre alumnos.
- Actividades que desarrollen la creatividad y responsabilidad con el uso de materiales.
- Actividades lúdicas que fomenten la cooperación y el trabajo en equipo.
- Actividades que favorezcan la igualdad de género entre el alumnado.

Estas actividades se organizan y se programan en conjunto con la empresa de comedor, ya que aportarán materiales necesarios y serán los cuidadores de la empresa de comedor escolar las principales responsables de llevarlas a cabo con el alumnado.

En su programación se tendrá en cuenta el número de alumnos y alumnas que permanecerá en el centro en ese horario, el número de grupos que se formarán, los espacios que se utilizarán y el número de cuidadoras disponible para cada grupo.

La propuesta de actividades y/o talleres será flexible, pues se tendrán en cuenta las características de cada grupo de alumno y alumnas para tratar de favorecer y potenciar aquellas actividades que sean de más provecho y entretenimiento para el alumnado.

Las familias serán informadas a primero de mes del calendario de actividades que cada grupo de alumnos y alumnas realizará, no obstante se informe también que esta propuesta puede verse modificada por diferentes motivos e intereses.

14.5 Criterios en relación con las actividades complementarias y extraescolares.

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

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

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

Se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1.- Toda actividad extraescolar o complementaria que se realice fuera del centro requerirá, para la participación de cada niño o niña, la autorización previa de las personas progenitoras y/o personas

tutoras legales de estos, en la cual tendrán que constar:

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

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

2.- En caso de actividades que implican dormir fuera, debe tramitarse la comunicación a la Dirección Territorial correspondiente.

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

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

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

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

7.- El profesorado acompañante será el que ejerza la tutoría, acompañando siempre un especialista por cada dos grupos, además de personal especializado en el caso de la asistencia de alumnado con necesidades educativas. En este último caso, se facilitará la participación de la familia y/o de los agentes externos.

8.- Se recogerán las sugerencias del alumnado, claustro, equipo docente, consejo escolar, AMPA y Ayuntamiento, entre otros.

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

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

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

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

- 12.- El alumnado que no participe en alguna actividad complementaria justificará previamente su ausencia mediante un escrito de su familia.
- 13.- El alumnado de la UECO participará en las actividades complementarias de su grupo de referencia, siendo acompañado por personal especializado.
- 14.- Las actividades deberán ser accesibles para todo el alumnado, sin ánimo de lucro y sin discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa.
- 15.- Las personas que desarrollen actividades extraescolares o participen en las actividades complementarias, con alumnado menor de edad, tendrán que aportar el certificado de delitos sexuales.
- 16.- Las familias podrán colaborar en algunas actividades, priorizando las que forman parte del grupo de voluntariado del centro.
- 17.- Las acciones programadas serán inclusivas, atenderán a la diversidad y la igualdad de género: no fomentarán el sexismo, la agrupación por sexos, ni la perpetuación de roles o los modelos de masculinidad/feminidad preestablecidos.
- 18.- La ratio entre alumnado y monitor o monitora para las actividades extraescolares se ajustará al tipo de actividad y en ningún caso será superior a la ratio establecida con carácter general para las actividades lectivas.
- 19.- En la memoria final de curso se incluirá la evaluación cualitativa sobre el funcionamiento y los resultados de las actividades extraescolares y complementarias.
- 20.- En el caso de las actividades extraescolares propuestas hasta las 17:00 horas, se garantizará la apertura de las instalaciones escolares, con la presencia, al menos, de un miembro del profesorado y de un miembro del equipo directivo.

15 CONTROL DE ASISTENCIA.

La Constitución Española y las leyes que la desarrollan consideran la Educación como un derecho y una obligación de todos los españoles. Corresponde a las autoridades educativas el poner todos los medios para que los padres/madres puedan ejercer el derecho a la educación de sus hijos/as y al mismo tiempo asegurar que se cumple con la obligación de escolarizarlos. Al centro le corresponde el control diario de la asistencia a clase del alumnado y para ello se seguirán las siguientes normas:

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

16 NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA.

16.1 Situación actual de la convivencia.

El enfoque de la convivencia en el Centro tiene una visión constructiva y positiva, por lo que las actuaciones van encaminadas al desarrollo de comportamientos adecuados para convivir mejor y resolver conflictos, a través de la participación, buenos cauces de comunicación y la prevención de problemas de conducta. Para ello se han elaborado unas reglas de buena convivencia y una normativa, que deben regular el funcionamiento del Centro.

En la actualidad el clima de convivencia en el centro es bueno. No se observan serios problemas, apareciendo de vez en cuando, algún conflicto esporádico, que se resuelve fundamentalmente con el diálogo y con alguna medida disciplinaria de carácter menor. Este curso se está actualizando el Plan de mediación escolar.

Los tipos de conflictos más frecuentes son:

- Disrupción en el aula: hablar a destiempo, levantarse sin permiso, hablar con los compañeros...
- Distracción y falta de atención.
- Olvido del material para el desarrollo de la clase.
- Desobediencia a las órdenes educativas-formativas del profesorado-familia. Sus motivos o causas suelen ser:
 - Por falta de motivación.
 - Llamadas de atención de forma global.
 - Dificultades de aprendizaje.
 - Falta de colaboración, respeto y/o implicación por parte de algunas familias: no revisan si traen o no el material a clase, no se preocupan por saber cómo van sus hijos/as en clase, no respetan lo que sus hijos o el profesorado hacemos en la escuela, etc.
- Gran permisividad en general por parte de la familia y la sociedad.
- Falta de referente de autoridad.

16.2 Normas generales del centro.

- 1.- La verja de entrada del alumnado transportado se abrirá a las 8:45h o con la llegada del primer autobús.
- 2.- Infantil almorzará en clase sobre las 10:45 horas y Primaria bajará al recreo sin envoltorios ni envases.
- 3.- Las familias no se han de dirigir a las horas de entrada al profesorado ya que en ese momento han de atender a sus grupos de alumnos para comenzar las actividades puntualmente.
- 4.- La puntualidad no solo es necesaria para el adecuado aprovechamiento de las clases, sino también para trabajar hábitos de carácter colectivo de respeto a los otros. Nada más se podrá entrar al recinto escolar después de la hora establecida, si se entrega el justificante de la visita sanitaria correspondiente u otro justificante oficial, pasando por secretaría. El alumno/a será acompañado (si fuera necesario) a su clase por personal del centro, pero en ningún caso por sus familiares.
- 5.- Los padres, madres, tutoras o tutores pueden entrar al centro en las horas de visitas, no coincidiendo en las horas de clase o de recreo.
- 6.- La hora de salida será a las 12:30 h por la mañana, excepto en los meses de junio y septiembre que será a las 13 h. Si no son del comedor, no se pueden quedar dentro del recinto escolar. Todos los alumnos/as del centro que no sean recogidos por un adulto a la hora de la salida del centro deberán traer firmada la correspondiente autorización y todo aquel alumno/a que sea recogido por un o una menor de edad deberá traer también cumplimentada la autorización correspondiente.

- 7.- El alumnado de Infantil saldrá de clase unos minutos antes de las horas de salida establecidas para dirigirse a los autobuses.
- 8.- Una vez empezada la jornada escolar no se podrá salir del centro sin la autorización por escrito del padre/madre o tutor/a, bajo conocimiento de algún miembro del equipo directivo.
- 9.- En el caso de que algún familiar tenga que comunicar cualquier cosa al tutor/a lo hará por escrito por email a su correo corporativo o a través de web familia.
- 10.- Es imprescindible que el alumnado disponga de todo el material necesario para la realización de las actividades.
- 11.- Todo el material del centro o el colectivo será conservado en buenas condiciones para darle el mayor aprovechamiento posible.
- 12.- En caso de deterioro se aplicará la norma “el que rompe paga”.
- 13.- El alumnado afectado de pediculosis (piojos) o por cualquier enfermedad infecto-contagiosa o con fiebre no se podrá incorporar al centro ni al comedor hasta que se encuentre en perfectas condiciones de salud e higiene.
- 14.- Tanto para el almuerzo como para las comidas de las excursiones o salidas, el alumnado tendrá que traer alimentos sanos (bocadillos, fruta, etc. y evitando golosinas, chocolate y otros preparados industriales de parecidas características)
- 15.- El alumnado asistirá al centro en perfectas condiciones de higiene. Tendrá que traer el material de higiene necesario para después de Educación Física.
- 16.- El alumnado ha de considerar las actividades complementarias como lectivas y su comportamiento ha de ser mejor si es posible cuando la actividad se realice fuera del centro.
- 17.- Para poder participar en una salida o excursión, los alumnos/as tienen que traer la autorización firmada por la familia en el plazo establecido.
- 18.- Tanto las actividades complementarias como el deporte escolar deben contribuir a la mejora del clima de convivencia. La participación en estas actividades requiere por parte del alumnado un buen comportamiento y por parte de los padres su utilización como un incentivo.
- 19.- Las personas que impartan en el centro las actividades extraescolares tienen derecho al mismo respeto que el resto del profesorado.
- 20.- Se ruega que a las reuniones escolares no asista el alumnado para que sean más fluidas.
- 21.- No se pueden entrar animales en el recinto escolar (Resolución 2023/10751 de la Secretaría Autonómica de Educación, publicada en el DOGV nº 9713 el 27 de octubre de 2023)
- 22.- Las familias tendrán que avisar al tutor/a si no se van a hacer uso del comedor en ocasiones especiales como comida de Navidad y final de curso.

ENTRADAS Y SALIDAS SEPTIEMBRE Y JUNIO--ENTRADAS TODO EL AÑO

ENTRADAS TODO EL AÑO (8:45h-9:00h)

La entrada al centro del alumnado usuario del transporte escolar se producirá a través de la entrada VALLA ESTE PRINCIPAL nunca antes de las 8:45h. Las acompañantes del autobús dirigirán al alumnado hacia la puerta VALLA ESTE PRINCIPAL.

Los tutores/as de primaria permanecerán en sus aulas a partir de las 8:45h. y el resto de personal se distribuirá de manera estratégica para garantizar el flujo correcto hasta sus aulas:

-Puerta Valla principal exterior bus: Juanjo

PT/AL/EDUCADOR (UECO) + Orientadora + AL ordinaria = esperarán al alumnado UECO

PT ordinaria + PT (PROA) + EDUCADOR= alumnado NESE (Valeria, Jero, Violeta, Shamas, Mael...) y resto alumnado.

-Pasillo planta superior: Inglés, EF

-Pasillo planta baja: Reli, EF2, Música

-Hall: Míquel

Todo el profesorado asignado a E. Infantil se situará a partir de las 8:45h. en los puntos de espera de la entrada patio norte para la recogida del alumnado transportado y no transportado en la zona de espera asignada y se desplazarán a sus clases cuando estén todos o la mayoría.

El alumnado de primaria se dirigirá de manera ordenada directamente a sus aulas donde serán recibidos por sus tutores/as.

SALIDA AL RECREO

Los alumnos/as serán acompañados al patio por sus maestros/as:

- (Planta baja) 1º, 2º y UECO salen por puerta hall al patio.
- (Primera planta) El alumnado de 3º, acompañados por su tutor, saldrán por escalera sur al patio. 4º, 5º y 6º salen por puerta escalera sur al patio.

ENTRADA A CLASES DESPUÉS DEL RECREO.

-1º, 2º y 3º harán filas en el porche y entrarán por puerta hall. Se lavarán las manos antes de ir a sus clases.

-4º, 5º y 6º subirán a las clases por puerta sur y previamente acudirán a los servicios para lavarse las manos. Los docentes estarán por los pasillos y clases controlando los desplazamientos.

SALIDA AL COMEDOR EN JUNIO Y SEPTIEMBRE (13:00h)

PLANTA BAJA: Los alumnos/as de 1º y 2º de la planta baja dejarán sus mochilas en el pasillo exterior a sus clases y serán recogidos por las monitoras de comedor.

PLANTA PRIMERA: El alumnado de 3º, 4º, 5º y 6º, acompañados por sus tutores/as dejarán las mochilas en una zona señalizada situada en el hall y saldrán al patio.

INFANTIL: Todos los alumnos/as de infantil se lavarán las manos junto con maestras y monitoras y acudirán al comedor.

A las 14:30h cada monitora llevará a su grupo a recoger la mochila y situarse en las zonas del bus en el patio norte.

14:45h Salida del bus.

SALIDA AL COMEDOR DE OCTUBRE A MAYO (12:30h)

PLANTA BAJA: Los alumnos/as de 1º y 2º de la planta baja serán recogidos por las monitoras.

PLANTA PRIMERA: El alumnado de 3º, acompañados por su tutor, saldrán por escalera sur al patio. El alumnado de 4º, 5º y 6º, acompañados por sus tutores/as saldrán al patio por puerta escalera sur.

INFANTIL: Todos los alumnos/as de infantil se lavarán las manos con alcohol y junto con monitoras acudirán al comedor.

SALIDA AL BUS DE OCTUBRE A MAYO (16:00h)

Todo el alumnado sale por puertas hall a la parada del bus en VALLA ESTE PRINCIPAL. El profesorado acompañará al alumnado. Alumnado 1ª planta bajan por escalera norte (ORLAS).

♦ **Infantil:** Saldrá de clase hacia los autobuses no antes de las 15:50h

- ♦ **Primaria planta baja:** Saldrá de clase hacia los autobuses no antes de las 15:55h
- ♦ **Primaria planta primera:** Saldrá de clase hacia los autobuses cuando suene la música de salida (16:00h).

El alumnado de infantil y de la planta baja (1º y 2º) y 3º serán acompañados por los maestros/as hasta sus autobuses. El alumnado de la primera planta bajará ordenadamente con los maestros/as hasta la puerta de salida del centro.

16.3. Normas para los alumnos.

- 1.- No se podrá estar en los pasillos de clase.
- 2.- Ningún alumno/a permanecerá en clase a la hora del recreo ni después de las últimas clases de mañana y de tarde, sin permiso de los profesores y siempre acompañados.
- 3.- Ningún alumno/a podrá salir al servicio a no ser por una urgencia y si es así, nada más se saldrá de uno en uno. Bajo ninguna circunstancia saldrá más de un alumno al mismo tiempo. Si el alumnado dispone de algún informe médico que así lo indique irá cuando lo solicite.
- 4.- El uso de botellas de agua en clase queda a la decisión del profesor/a que en ese momento se encuentra en el aula.
- 5.- Ante los problemas que surgen constantemente con el uso de balones, recordamos a TODOS que los únicos balones que se permiten en el recreo son los proporcionados por el centro.
- 6.- A la llegada al centro todo el alumnado de primaria se dirigirá directamente a sus clases y el alumnado de infantil acudirá al patio zona norte. Después del recreo, los cursos de 1º, 2º y 3º entrarán desde el porche en orden por la entrada que les corresponde acompañados del tutor/a y saldrán acompañados de los maestros o monitoras de comedor. Los de 4º, 5º y 6º subirán solos y en orden y bajarán acompañados de sus tutores.
- 7.- Los alumnos/as seguirán las instrucciones de todo el personal del centro, independientemente de si son profesores o no.
- 8.- Si pretendemos que éste sea un colegio donde convivamos en armonía, hay que respetar los materiales. Así pues, cuidamos los carteles y murales que se encuentran por el colegio.

En la clase:

- Los alumnos y alumnas deberán traer a clase todo el material necesario para realizar la tarea escolar.
- Dentro de la clase deberán estar trabajando, atendiendo al profesor y no molestando a los demás compañeros/as.
- Cuando al finalizar la clase el profesor cambie de aula, el especialista estará puntual para que no se queden solos si el profesor tiene que hacer apoyo...
- Se controlará la asistencia a clase diariamente por el tutor, tanto por la mañana como por la tarde.
- Las ausencias y retrasos deberán ser justificadas por los padres o tutores, en caso de superar el 20% de faltas no justificadas se comunicará a Servicios Sociales, al igual que si el alumno no presenta la higiene adecuada, tiene signos de malos tratos u otros indicadores de abandono.

En los recreos:

- Durante el recreo no se podrá permanecer en el aula si no está en ella el profesor/a.
- Durante los días que por alguna circunstancia no se pueda hacer uso del patio se permanecerá en el aula de forma correcta y siempre bajo la vigilancia de un maestro/a.
- En el patio de recreo, los alumnos jugarán en los lugares que se les indique y no practicarán juegos que se consideren peligrosos.

- En el recreo se utilizarán los balones proporcionados por el centro. Al finalizar lo devolverán a su caja del hall.
- El horario de la utilización de las pistas y zonas de juego está establecido por los especialistas de Ed. Física.
- Debemos esforzarnos en respetar todo el recinto escolar y mantenerlo limpio. Los papeles de los bocadillos se tirarán en las papeleras de la clase e intentaremos que salgan al patio con envoltorios y envases. Procuraremos también no ensuciar las paredes.
- **Se respetará el uso de los patios intentando que el alumnado del primer ciclo se sitúe en la zona del porche.**
- Cuando un tutor/a tenga reunión con los padres/madres, el tutor/a considerará si es necesario que el alumno/a esté presente.

En el comedor:

La ficha de inscripción y domiciliación bancaria se entregará al tutor/a completamente rellena ANTES de mediados de septiembre. Pasada esta fecha, las solicitudes entregadas constituirán una lista de espera cuyos componentes podrán usar el comedor por riguroso orden de solicitud en caso de que el comedor esté completo. La ficha de inscripción es para todos los alumnos, los nuevos y los que ya eran usuarios. Para poder inscribirse se deberá pagar cualquier posible deuda pendiente del curso pasado.

El precio del servicio, si no se es beneficiario de ninguna ayuda, será de 4,35 € por día. A principio de curso la Conselleria de Educación comunicará al colegio el tipo de ayuda concedida. Se abonará mensualmente.

Al inicio de curso, mediante circular, se informará a los usuarios del importe mensual del servicio que deberá abonarse mediante domiciliación bancaria, a no ser por causa mayor. A los recibos que sean devueltos por el banco se les cargarán los gastos que genere dicha devolución o se le apercibirá para no poder hacer uso de éste.

Para hacer uso del servicio se deberá estar al corriente del pago de la mensualidad.

Las faltas de asistencia a este servicio se deben comunicar lo más pronto posible. Se devolverá el importe menos los gastos fijos de personal de las faltas de asistencia a partir de tres días consecutivos y según el tipo de ayuda. La devolución se realizará en los primeros días del mes siguiente.

Para una mejor actualización de los datos, TODOS los usuarios de comedor deberán presentar la hoja de Domiciliación Bancaria, junto con la "Ficha de Inscripción", aunque no hayan variado sus datos bancarios.

- El alumnado que se queden en el Centro de 12:30 a 14:30 horas haciendo uso del comedor escolar se comportará correctamente respetando en todo momento a las cuidadoras y maestros/as que están trabajando, saliendo al patio y no corriendo por los pasillos ni quedándose en clase alborotando.
- El menú podrá ser consultado en la página web del centro.
- Los monitores/as de comedor tienen derecho al mismo respeto que el resto del profesorado.

Estas Normas no tienen otro objeto, que regular la vida interna del colectivo escolar que se acoge diariamente al Servicio de Comedor en el horario destinado al mismo y está incluido en las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.

La convivencia en el Centro pretende fundamentalmente enseñar a vivir en comunidad a través del respeto a los derechos de los demás componentes de la Comunidad Escolar y la observancia de el correspondiente deber. Este objetivo requiere el cumplimiento de las siguientes normas generales:

ARTICULADO:

-Artículo 1º.- Se opta al Servicio de Comedor previa solicitud y correspondiente admisión, presentada en tiempo y forma: al inicio del curso escolar y posteriormente si hay plazas vacantes. En caso de presentar

solicitud durante el curso escolar y si hay vacante disponible, la admisión al Servicio de Comedor se realizará el primer día de comedor del mes siguiente al de la inscripción.

-Artículo 2º.- El Servicio podrán solicitarlo todo el alumnado, profesorado y empleados/as relacionados con el Centro. Podrán solicitarlo profesorado de otros centros, si hay plazas vacantes. En caso de ser superior la demanda a la capacidad de oferta de plazas se seguirá por parte de la Comisión de Comedor el siguiente orden de prioridades:

- a) Alumnado con Ayuda Asistencial.
- b) Alumnado de Enseñanza obligatoria.
- c) Alumnado con hermanos ya admitidos.
- d) Otras solicitudes.

Con el fin de evitar que una situación de hecho pueda generar un derecho de cara al curso siguiente, que sería lesivo para otros comensales con mayor prioridad, cada principio de curso se hará una nueva solicitud y selección de comensales.

Para poder usar del servicio de comedor habrá que estar al corriente de pago de ejercicios anteriores.

-Artículo 3º.- En la admisión al servicio de comedor se entregará a todo comensal:

- a) Extracto del presente Reglamento.
- b) Minuta mensual, cuantía y forma de pago.
- c) Horarios de comedor, de actividades extraescolares, atención al público, teléfono y personal encargado.

-Artículo 4º.- Los alumnos/as comensales, deben tener un seguro que cubra todas las incidencias (enfermedad, accidente, etc..) que puedan darse en el horario de comedor (Seguridad Social, Seguro concertado con AMPA u otros).

En todos los casos los padres o tutores dejarán un número de teléfono de contacto para cualquier aviso de urgencia, debiéndose desplazar al Centro, si fuera necesario. Solo en caso de accidente o enfermedad grave (urgencia vital) el centro trasladará al centro sanitario al alumno/a previo aviso a la familia.

-Artículo 5º.- El servicio de comedor se solicitará por mensualidades completas (días lectivos), salvo en la excepción siguiente: "Necesidades familiares o de carácter laboral debidamente comprobadas y con carácter excepcional". En este caso se abonará previamente el importe de las minuta, incluidos los gastos correspondientes de personal, que acuerde el Consejo Escolar para cada ejercicio.

-Artículo 6º.- El coste diario de la minuta será fijado por el Consejo Escolar al inicio de cada curso, ateniéndose a las directrices de la Conselleria de Educación. Las cuotas a pagar se abonarán por mensualidades anticipadas, a través de la correspondiente domiciliación bancaria.

La no asistencia al servicio de comedor, solamente dará derecho a la devolución de las cuotas pagadas y no consumidas cuando se falten tres o más días consecutivos previo aviso a la administración de este Servicio, descontando de las mismas los gastos correspondientes a personal, que son fijos.

En las excursiones programadas del Centro, en las que el alumnado haya de llevar comida, según las características de la excursión y el informe del profesorado, se facilitarán "bolsas picnic" o se devolverá el importe de la minuta.

-Artículo 7º.- Los recibos correspondientes al Comedor escolar deberán domiciliarse. Aquellos usuarios cuyos recibos sean devueltos por el banco deberán hacer efectivo el importe en metálico en la Caja del Comedor, corriendo de su cuenta los gastos que se originen.

Pasados 3 días hábiles de la comunicación del impago de la cuota de comedor se procederá de inmediato a suspender el derecho de asistencia a este servicio hasta que se haga efectiva la deuda.

-Artículo 8º.- NORMAS BÁSICAS DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO:

1.- Los usuarios/as deberán cumplir las NORMAS DE CONVIVENCIA del Centro establecidas en su reglamento interno (NOF) y las específicas del Comedor.

2.- Mantendrán una conducta ordenada y respetuosa con compañeros y personal del Comedor y cocina, siguiendo en todo momento las indicaciones del mismo.

3.- Comerán en el turno que se les indique a criterio del encargado del comedor.

4.- Los alimentos serán ingeridos en el salón comedor, no pudiendo sacarse fuera del mismo.

5.- Los usuarios retirarán su bandeja y cubiertos al término de la comida.

6.- Permanecerán desde la entrada al Centro (a las 9:00) hasta el término de la jornada (16:00) dentro del recinto escolar, debiendo avisar a los responsables siempre que sea preciso salir fuera.

7.- Deberán consumir los alimentos suministrados en cantidad razonable y deberán tener la suficiente destreza con los cubiertos para comer ellos solos.

8.- Participarán de las actividades que programe el comedor escolar durante este horario.

9.- Participarán en el mantenimiento y limpieza de las instalaciones.

-Artículo 9º.- EL INCUMPLIMIENTO DE ESTAS NORMAS PODRÁ SER SANCIONADO DE LA SIGUIENTE FORMA:

1º.- Por los educadores del comedor:

- * Amonestación verbal.
- * Comunicado a los padres/madres.
- * Cambio de turno o grupo de comedor.
- * Participación en el servicio de recogida de bandejas y o la limpieza de otras instalaciones.

2º.- Por el/la Encargado/a de comedor:

- * Amonestación verbal.
- * Comunicado a los padres/madres.
- * Cambio de turno o grupo de comedor.
- * Participación en el servicio de recogida de bandejas y o la limpieza de otras instalaciones.

3º.- Por la Comisión del Comedor (Consejo Escolar).

- * Privación del Servicio de 1 a 10 días.
- * Privación definitiva de este Servicio.

4º.- Por el Consejo Escolar en Pleno: Instrucción de expediente sancionador.

En el caso de sanciones de privación del servicio se procederá a la devolución de los importes correspondientes en los primeros días del mes siguiente.

-Artículo 10º.- En lo no previsto en el presente reglamento se estará a lo dispuesto en las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro y demás normas vigentes.

En las salidas extraescolares:

- Los tutores y tutoras llevarán consigo una lista con los datos del alumnado que vaya a realizar la salida, así como un pequeño botiquín de primeros auxilios. Las autorizaciones de los padres/madres para realizarla se quedarán en el centro.
- Los alumnos/as saldrán en filas hacia el autobús sin alborotar y bajo la supervisión del tutor.
- El tutor/a será el que tenga la autoridad en la salida y el que marcará la ruta que crea conveniente. Los alumnos/as obedecerán las órdenes del tutor/a que es el máximo responsable en las salidas.

En el transporte escolar.

Las normas básicas de convivencia que todo el alumnado usuario del transporte escolar debe cumplir son:

- Entrarán al autobús en orden y ocuparán el asiento que les indique la acompañante del autobús.
- Se abrocharán el cinturón de seguridad y realizarán toda la ruta bien sentados, sin levantarse ni incorporarse y hablando en voz baja.
- Durante el trayecto no pueden comer, sacar libros o libretas de sus mochilas ni ningún tipo de juguete.

- Guardarán el respeto debido al conductor y a la acompañante, así como a todo el alumnado.
- Al bajar del autobús, lo harán en orden y siguiendo las indicaciones de la acompañante.
 - El incumplimiento de estas normas básicas de convivencia conllevará la sanción estipulada en las Normas de Organización y Funcionamiento del colegio, falta leve o grave según sea la incidencia.
 - La acumulación de tres faltas graves será sancionada con la separación temporal del servicio de transporte escolar.
 - Además les recordamos que cumpliendo las indicaciones de la Concejalía y de la Consellería de Educación, los alumnos/as que al llegar a su parada no sean recogidos por el adulto responsable de su custodia, serán trasladados a la Policía Local de Benidorm, situada en la calle Grecia número 6. Por ello ante cualquier incidente que les impida estar con puntualidad en la parada, las familias deben llamar al colegio comunicando el suceso.
 - Las familias presentarán en el centro un documento autorizando a las personas que pueden recoger a sus hijos/as desde el colegio o la parada de autobús ([A07-TRANSPORTE AUTORIZACIÓN RECOGIDA](#)). El alumnado de 4º, 5º y 6º de primaria podrá desplazarse solo a sus domicilios desde la parada del autobús si así lo solicitan sus progenitores firmando el documento pertinente ([A06-TRANSPORTE AUTORIZACIÓN BAJADA SOLO](#)). Si la familia del alumnado de 1º, 2º y 3º de primaria solicita que sus hijos/as se desplacen a sus domicilios solos, se estudiará cada caso particularmente, pero siempre teniendo en cuenta que la responsabilidad recae en sus familias o tutores legales. Excepcionalmente, el alumnado de 4º, 5º y 6º que viva en el Salto del Agua podrá desplazarse a su domicilio andando, si así lo autorizan sus progenitores legales ([A08-TRANSPORTE AUTORIZACIÓN ANDANDO](#)).

Uso de las nuevas tecnologías.

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

AVISO: CAPTACIÓN DE IMÁGENES, AUDIOS Y/O VÍDEOS POR PADRES 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, audios y/o vídeos de las actividades desarrolladas en el centro.
 - Las capturas se realizarán exclusivamente para su uso personal y doméstico.
 - Queda prohibida la difusión de las imágenes, audios y/o vídeos 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, AUDIOS Y/O VÍDEOS CON FINES PERSONALES Y DOMÉSTICOS, SIENDO LOS PADRES Y FAMILIARES LOS ÚNICOS RESPONSABLES EN RELACIÓN CON LOS MISMOS.**

Si, por necesidades, algún alumno/a necesita traer su móvil al centro, los padres/madres rellenarán un documento facilitado por el centro indicando los motivos por los que su hijo/a debe tener el móvil. Si se presenta por el padre/madre en persona en la secretaría se dará fe de éste, pero si esta solicitud la presenta el alumno/a con la firma de padre o madre, el tutor/a llamará por teléfono a casa para asegurarse que cumple los requisitos. El móvil lo dejará en la secretaría del centro durante la jornada escolar. El equipo docente y directivo estudiará la solicitud y procederá a su aprobación o denegación.

16.4 Registro y actuaciones

Artículo 16. Registro de incidencias

Detectadas las incidencias, el centro iniciará el protocolo correspondiente y realizará las actuaciones que sean necesarias. La dirección o titular del centro educativo notificará la situación en el módulo del registro central del Plan de prevención de la violencia y de promoción de la convivencia (PREVI) de ITACA o en la plataforma habilitada al efecto, informando de ello a la tutoría y al profesorado de orientación educativa del centro, quien asesorará en caso necesario.

Artículo 17. Actuaciones

- Una vez notificadas las incidencias en el módulo del registro central del Plan PREVI de ITACA o en la plataforma habilitada al efecto, a la recepción de estas, la inspección educativa supervisará y asesorará a la dirección o titular del centro educativo.
- La inspección educativa solicitará el asesoramiento o la intervención de la Unidad Especializada de Orientación del ámbito especializado en materia de convivencia, en caso de considerarlo necesario ante las incidencias notificadas en el registro central del Plan PREVI.
- En la introducción de los datos en el módulo del registro central del Plan PREVI de ITACA o en la plataforma habilitada al efecto, la dirección o titular del centro educativo notificará las actuaciones o protocolos implementados ante la incidencia registrada, previas a la comunicación con la inspección educativa.
- Si la dirección o titular del centro educativo considera que los hechos pudieran ser constitutivos de delito, lo deberá poner en conocimiento de la autoridad judicial, de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y del Ministerio Fiscal, conforme a lo que se establece en la Ley 26/2018, de 21 de diciembre, de derechos y garantías de la infancia y la adolescencia.
- La dirección o titular del centro, ante una situación de vulnerabilidad en el alumnado menor de edad, lo deberá poner en conocimiento de los Servicios Sociales o entidades de atención socioeducativa para la protección del menor, de acuerdo con lo que establece la Orden 5/2021, de 15 de julio, de la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas y de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la que se aprueba la nueva hoja de notificación para la atención socioeducativa infantil y protección del alumnado menor de edad y se establece la coordinación interadministrativa para la protección integral de la infancia y adolescencia.
- Se informará de las actuaciones al alumnado y a los padres, las madres o los representantes legales del alumnado, cuando este sea menor de edad.

16.5 Gestión de la convivencia (DECRETO 193/2025, de 12 de diciembre, del Consell, de la convivencia en el sistema educativo de la Comunitat Valenciana).

Artículos del Decreto:

Artículo 20. Incumplimiento de las normas de convivencia

Las faltas clasificadas en los artículos 23 y 25 del presente decreto podrán ser objeto de medidas correctoras o disciplinarias cuando sean realizadas por el alumnado dentro del recinto escolar, durante la realización de actividades complementarias y extraescolares, así como durante la prestación de los servicios de comedor y transporte escolar.

Las medidas correctoras o disciplinarias podrán aplicarse en relación con aquellas conductas que, aunque se realicen fuera del recinto escolar, estén relacionadas con la vida escolar y afecten a algún miembro de la comunidad educativa. Sin perjuicio, por otro lado, de poner en conocimiento de otros órganos o administraciones, en caso de que estas faltas pudieran ser sancionadas o gestionadas fuera del centro educativo.

Artículo 21. Criterios necesarios para la toma de decisiones

Para una correcta toma de decisiones respecto a las medidas a aplicar cuando hay un incumplimiento de las normas de convivencia, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) No se podrá privar al alumnado del derecho a la educación.
- b) El carácter educativo y restaurador de las medidas tendrá que garantizar el respeto a los derechos humanos y libertades individuales de todos los miembros de la comunidad educativa y procurará la mejora de las relaciones.
- c) Se adoptarán medidas preventivas frente el absentismo, el abandono escolar prematuro y la segregación escolar.
- d) Ante cualquier situación de vulneración de derechos del alumnado, tendrá que prevalecer el interés superior del menor de edad.
- e) Con el fin de no interrumpir el proceso educativo del alumnado, cuando se apliquen medidas que contemplen la suspensión temporal de la participación en actividades lectivas o extraescolares, se asignarán y se hará seguimiento periódico de las tareas y las actividades académicas que indique el profesorado que imparte docencia.
- f) Las medidas aplicadas se ajustarán a la edad madurativa del alumnado, a sus necesidades de apoyo y a su situación socioemocional, así como a la naturaleza y la gravedad de los hechos.

Artículo 22. Gradación de la responsabilidad del alumnado frente a la falta

- 1. A efecto de graduar la responsabilidad frente a las faltas leves y graves, en la toma de decisiones se tendrán en cuenta las circunstancias atenuantes y agravantes.
- 2. Se considerarán circunstancias atenuantes las siguientes:
 - a) El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
 - b) La reparación espontánea del daño.
 - c) La ausencia de intencionalidad, la presentación de disculpas por iniciativa propia y la aceptación de estas por parte de la víctima y personas perjudicadas.
 - d) El ofrecimiento a realizar actuaciones compensadoras del mal causado.
 - e) La provocación previa.
 - f) La no intencionalidad y presentar necesidades específicas de apoyo educativo acreditadas que puedan estar vinculadas a la conducta de acuerdo con el artículo 15.2.
 - g) Presencia de indicadores de vulnerabilidad, con comunicación a los Servicios Sociales a través de la hoja de notificación y/o con intervención por parte de estos.
- 3. Se considerarán circunstancias agravantes las siguientes:
 - a) Cualquier conducta que esté asociada a comportamientos discriminatorios o por cualquier otra circunstancia personal o social.
 - b) La premeditación e intención de hacer daño.
 - c) Que la víctima se encuentre en situación de indefensión, desigualdad o inferioridad, o que presente cualquier tipo de necesidad específica de apoyo educativo.
 - d) Los actos realizados de manera colectiva que vayan en contra de los derechos de otros miembros de la comunidad educativa.
 - e) La reiteración.

Artículo 23. Faltas leves

1. Se considerarán faltas leves las relacionadas con conductas contrarias a la convivencia las siguientes:

- a) Las faltas injustificadas de puntualidad o asistencia.
- b) Los actos que alteren el normal desarrollo de las actividades del centro, especialmente de las actividades de aula.
- c) El consumo de sustancias no permitidas.
- d) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho al estudio del resto del alumnado.
- e) La incitación a cometer actos contrarios a las normas de convivencia.
- f) Los actos de incorrección o desconsideración al profesorado o a otros miembros de la comunidad educativa.
- g) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo o en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje, así como la reiterada asistencia a clase sin el material necesario.
- h) El uso de dispositivos móviles y cualquier tecnología para fines diferentes a la autorización de su uso en el proceso de enseñanza-aprendizaje durante los periodos lectivos, los recreos o las actividades extraescolares y complementarias.
- i) La utilización inadecuada de las tecnologías de la información y comunicación durante las actividades autorizadas que se realicen en el centro educativo.
- j) Cualquier otra conducta que altere el normal desarrollo de la actividad educativa, que no constituya falta grave.

2. A efectos administrativos, las faltas leves prescribirán en el término de veinte días naturales, contados a partir de la fecha de comisión.

Artículo 24. Medidas correctoras ante faltas leves

1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 23, se podrá aplicar:

- a) Amonestación verbal, preservando la privacidad adecuada.
- b) Amonestación por escrito.
- c) Comparecencia inmediata ante la jefatura de estudios o ante la dirección o titular del centro educativo.
- d) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
- e) Realización de tareas educativas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro y/o dirigidas a reparar el daño causado en las instalaciones, el material del centro o las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- f) Retirada de los objetos o sustancias no permitidos, de acuerdo con lo que se determine en las normas de organización y funcionamiento del centro.
- g) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro durante un periodo máximo de quince días naturales. Para ello, será preceptivo el trámite de audiencia al alumnado o a los padres, las madres o los representantes legales, en caso de ser menores de edad, en un plazo de cinco días lectivos desde el conocimiento de la conducta.
- h) Cambio de grupo del alumnado durante un plazo máximo de cinco días lectivos.

i) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno tendrá que permanecer en el centro y realizar las actividades formativas que se determinen para garantizar la continuidad de su proceso educativo. Para ello, será preceptivo el trámite de audiencia al alumnado o a los padres, las madres o los representantes legales, en caso de ser menores de edad, en un plazo de cinco días lectivos desde el conocimiento de la conducta.

2. La medida aplicable será proporcional a la conducta, así como dirigida a conseguir la conducta alternativa.

3. Las medidas correctoras ante faltas leves prescribirán en el término de veinte días naturales desde su adopción. Por ello, deberán ser aplicadas en los veinte días naturales posteriores a la adopción de la medida correctora.

4. La dirección o titular del centro podrá levantar la suspensión prevista en las letras g), h) e i) del punto 1, antes de que finalice el cumplimiento de la medida, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumnado.

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

6. La aplicación de las medidas e), f), g), h) e i) corresponderá a la dirección o titularidad del centro educativo o el órgano en quien delegue, después de ser comunicadas a los padres, las madres o los representantes legales cuando el alumnado sea menor de edad.

7. Las normas de organización y funcionamiento del centro deberán concretar que las medidas adoptadas garanticen lo establecido en el artículo 21 de este decreto.

Artículo 25. Faltas graves

1. A todos los efectos, se considerarán faltas graves las vinculadas con conductas gravemente perjudiciales para la convivencia las siguientes:

a) Los actos graves de indisciplina, injuria u ofensa contra miembros de la comunidad educativa.

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

c) La agresión física o moral, las amenazas y coacciones, la violencia de género y la discriminación grave por motivos de raza, etnia, nacionalidad, religión, orientación sexual, identidad de género, discapacidad u otras condiciones personales o sociales, así como la falta de respeto grave a la integridad y dignidad personal de cualquier miembro de la comunidad educativa.

d) La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, por cualquier condición o circunstancia personal o social.

e) La grabación, manipulación, publicidad y/o difusión no autorizada de imágenes, a través de cualquier medio o soporte a los miembros de la comunidad educativa.

f) Los daños graves causados por uso indebido o intencionadamente en los locales, el material, los documentos del centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa.

g) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente.

h) El daño, la agresión, la injuria o la ofensa al profesorado en el ejercicio de sus funciones.

i) La falsificación, sustracción, acceso indebido o sin autorización a documentos, ficheros y servidores del centro.

- j) El uso, la incitación al mismo y la introducción en el centro o el comercio de objetos o sustancias nocivas o prohibidas, así como la resistencia o negativa a entregar los objetos o sustancias cuando se le requiere.
- k) Las actuaciones perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- l) La incitación o estímulo a la comisión de una falta grave.
- m) El incumplimiento de alguna medida anteriormente impuesta.
- n) Las actuaciones susceptibles de delito cometidas empleando medios e instrumentos informáticos, en el espacio digital o en Internet.
- o) El robo con violencia.
- p) El hurto o el daño a las instalaciones, recursos materiales, documentos del centro o a las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- q) Cualquier otro delito reconocido en el Código Penal.

2. A efectos administrativos, estas faltas graves prescriben en el transcurso del término de dos meses contados a partir de la comisión de la conducta.

Artículo 26. Medidas disciplinarias ante faltas graves

1. Antes de adoptar medidas educativas definitivas o provisionales, se deberá tener en cuenta:

- a) Las estrategias orientadas a la convivencia que el centro tenga contempladas en su Plan de convivencia.
- b) Los criterios descritos en el artículo 21 sobre la toma de decisiones.
- c) La revisión de todas las actuaciones realizadas, relativas a la situación y las personas implicadas.
- d) El conocimiento por parte de todos los miembros de la comunidad educativa de la posibilidad de incorporar el procedimiento conciliador con las excepciones descritas para ello.
- e) Los derechos de la mayoría de los miembros de la comunidad educativa y, con carácter prioritario, los de las víctimas de actos antisociales, agresiones o acoso, prevaleciendo el interés superior de los menores.
- f) El mantenimiento del clima de trabajo y de convivencia positiva.
- g) Evitar que las medidas que se adopten acentúen los casos de absentismo o riesgo de abandono escolar.
- h) Tener en cuenta las consecuencias educativas y sociales de las personas agredidas o víctimas, así como la repercusión social en el entorno del alumnado, ocasionadas por las conductas objeto de medidas correctoras, con la finalidad de protegerlas y no revictimizarlas.

2. Las medidas disciplinarias que se pueden adoptar ante faltas graves son:

- a) Realización de tareas educativas fuera del horario lectivo para la reparación del daño causado.
- b) Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias y/o extraescolares del centro durante un período de entre quince y treinta días naturales desde la comisión de la falta.
- c) Suspensión del derecho de salidas al patio, durante un periodo de hasta siete días naturales. Durante el cumplimiento de la medida, se garantizarán actuaciones de intervención pedagógica.
- d) Cambio definitivo del alumnado a otro grupo del mismo curso.

e) Suspensión del derecho de asistencia a clase en una o varias materias, por un periodo comprendido de entre siete y quince días naturales.

f) Excepcionalmente, se podrá suspender la asistencia al centro educativo por un período de entre quince y treinta días naturales. En este caso, el alumnado tendrá que realizar las actividades formativas que determine el profesorado para evitar la interrupción de su proceso educativo y evaluativo.

g) Suspensión del derecho a la utilización del transporte escolar o el servicio del comedor durante un periodo de entre siete y quince días naturales, cuando la falta haya sido cometida en uno de estos servicios.

h) Excepcionalmente, cuando concurran circunstancias de especial gravedad en la comunidad educativa que impida una normal escolarización futura del alumnado en el centro, la dirección o titular del centro educativo informará a la comisión de inclusión, igualdad y convivencia del consejo escolar y comunicará a la inspección educativa la posibilidad de cambio de centro educativo, que se llevará a cabo preferentemente en la localidad o distrito en el cual se encuentre escolarizado, con garantía de los servicios complementarios que sean necesarios, condición sin la cual no podrá llevarse a cabo esta medida.

3. En las medidas a adoptar ante faltas graves que conlleven la suspensión del derecho a la asistencia al centro educativo o salidas al patio, durante el cumplimiento de la medida, se garantizarán actuaciones de intervención pedagógica por parte del equipo docente.

4. Ante el conocimiento de situaciones donde concurran circunstancias de especial riesgo o posible desamparo que pudieran afectar a menores, la dirección o titular del centro educativo lo comunicará a las instancias correspondientes y a la inspección educativa, tal y como especifica la legislación vigente en materia de protección de la infancia y la adolescencia.

5. En el caso de hechos que puedan ser constitutivos de infracción o responsabilidad penal, se habrá de exceptuar la aplicación de medidas educativas correctoras o disciplinarias que puedan interferir o resultar incompatibles con medidas y decisiones judiciales.

6. El expediente disciplinario se suspenderá cuando se haya iniciado un procedimiento penal (diligencias preliminares, investigación policial o judicial) respecto del alumnado presuntamente responsable de la comisión de una falta grave, siempre que este tenga una edad igual o superior a los catorce años. La denuncia interpuesta por las partes no implica el inicio del procedimiento penal correspondiente, por lo que no es motivo de suspensión del expediente disciplinario.

7. La dirección o titularidad del centro educativo informará a la comisión de inclusión, igualdad y convivencia del consejo escolar preservando el deber de sigilo.

8. Las medidas disciplinarias ante faltas graves prescribirán en el término de dos meses desde la resolución.

Artículo 27. Procedimiento conciliador

El procedimiento conciliador es una medida de aplicación ante faltas graves, que se podrá llevar a cabo o acogerse a él una vez iniciado el expediente disciplinario.

27.1. Condiciones para la aplicación del procedimiento conciliador

1. La dirección o titular del centro ofrecerá la posibilidad de acogerse a la tramitación del procedimiento conciliador al alumnado o, en caso de ser menor de edad, también al padre, la madre o representantes legales, cuando concurran todas las circunstancias siguientes:

a) La aceptación y suscripción de un compromiso de colaboración entre el centro educativo, el alumnado y los padres, las madres o los representantes legales, a fin de coordinar con el profesorado y con otros

profesionales las acciones y medidas propuestas.

b) El reconocimiento de la falta grave.

c) La petición de disculpas o la reparación del daño.

d) Otras circunstancias consideradas por el centro educativo y que estén recogidas en sus normas de organización y funcionamiento, siempre que no supongan discriminación o vulnere algún derecho de la víctima o personas perjudicadas.

2. Queda excluida la posibilidad de tramitación por procedimiento conciliador en cualquiera de los supuestos siguientes:

a) Cuando al alumnado implicado se le haya tramitado, en el mismo curso escolar, otro procedimiento conciliador.

b) Cuando el alumnado o los padres, las madres o los representantes legales, en caso de alumnado menor de edad, rechacen la medida propuesta.

c) Cuando la falta grave pueda ser constitutiva de delito y, siempre que se haya notificado al Ministerio Fiscal y a la dirección territorial competente en materia de educación.

d) Otras circunstancias consideradas por el centro y que estén recogidas en sus normas de organización y funcionamiento, siempre que no supongan discriminación o vulneren algún derecho de la víctima o personas perjudicadas.

27.2. Procedimiento conciliador

1. La dirección o titular del centro educativo convocará a las personas interesadas a una reunión para ofrecer la tramitación del procedimiento conciliador una vez iniciada la apertura del expediente disciplinario, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 27.

2. La dirección o titular del centro educativo explicará las ventajas del procedimiento conciliador y las condiciones para su aplicación al alumnado o a los padres, las madres o los representantes legales, en caso de alumnado menor de edad.

3. El alumnado o los padres, las madres o los representantes legales, en el caso del alumnado menor de edad, decidirán la aceptación o rechazo del procedimiento conciliador.

4. La falta de comparecencia a la convocatoria de reunión del procedimiento conciliador, así como el rechazo de esta posibilidad, supondrá la tramitación del expediente disciplinario, establecido en este decreto. En este caso, el plazo para la realización de alegaciones o recusaciones empezará desde el día siguiente de la celebración de la reunión, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 28.

5. La tramitación del procedimiento conciliador quedará definida por el centro en sus correspondientes normas de organización y funcionamiento. En cualquier caso, en el procedimiento conciliador la medida aplicada será más leve que la que se hubiera aplicado en el expediente disciplinario. personas participantes en el procedimiento conciliador. Este compromiso será suscrito en el plazo máximo de tres días lectivos contados a partir del día siguiente al de celebración de la reunión.

7. La tramitación del procedimiento conciliador tendrá que concluirse en un plazo máximo de veinte días lectivos desde la comunicación del inicio del expediente disciplinario. En caso de llegar a este punto, y habiéndose llevado a cabo los compromisos adquiridos, será causa de archivo del expediente disciplinario.

8. La ruptura de compromiso o la reincidencia en la falta supondrá la continuidad del expediente disciplinario en los plazos establecidos. En este caso, el plazo para alegaciones y recusación contra el

nombramiento del docente instructor y docente secretario, en caso necesario, empezará desde el día siguiente al de producirse la ruptura del compromiso, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 27.

9. El centro educativo garantizará, tanto en el expediente disciplinario como en el procedimiento conciliador a los que se refiere los artículos 27 y 28 de este decreto, que se cumplen las exigencias de accesibilidad universal y, en caso de precisarse, se facilitarán los apoyos materiales y humanos necesarios.

Artículo 28. Expediente disciplinario

28.1 Aplicación y procedimiento

1. Con anterioridad al inicio del expediente disciplinario, la dirección o titularidad del centro educativo podrá abrir un periodo de información o actuaciones previas para conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el expediente disciplinario.

2. En el caso de expediente disciplinario, las actuaciones previas se orientarán a determinar, con la máxima precisión posible, los hechos susceptibles de motivar la apertura del expediente, la identificación de la persona o personas que pudieran resultar responsables y las circunstancias relevantes que concurran.

3. Cualquier falta grave, o las consecuencias que de ella se deriven, conocida por cualquier miembro de la comunidad educativa, tendrá que ser puesta en conocimiento de la dirección o titular del centro. Conocidos los hechos, corresponde a la dirección o titular del centro iniciar la apertura del expediente disciplinario en el plazo máximo de cinco días lectivos desde el conocimiento de estos.

4. Aunque podrá mantenerse el expediente disciplinario con fines administrativos, tras la finalización de este, no deberá considerarse un registro de antecedentes.

5. Los docentes implicados en el expediente disciplinario tendrán acceso exclusivo a esta información por un periodo de tiempo de dos años.

6. Las normas vulneradas y las medidas aplicadas constarán en el registro del centro durante el plazo de dos años desde el cumplimiento de la medida correspondiente, y se procederá a su cancelación de oficio, siempre que durante este no se hubiera incurrido de nuevo en una falta grave.

7. El tratamiento de los datos personales en el expediente disciplinario estará limitado a aquellos datos estrictamente necesarios para su tramitación, de acuerdo con el artículo 27 de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

a) Apertura del expediente

1. La dirección o titularidad del centro educativo informará a la comisión de inclusión, igualdad y convivencia del consejo escolar y, con el asesoramiento del profesorado de orientación educativa, tendrá que notificar en el módulo del registro central del Plan PREVI de ITACA o en la plataforma habilitada las alteraciones graves de la conducta o situaciones que perjudiquen gravemente la convivencia.

2. Las medidas disciplinarias descritas en el artículo 26 de este decreto, ante faltas graves, establecidas en el artículo 25, solo serán aplicables mediante la instrucción y desarrollo del expediente disciplinario.

3. La dirección o titular del centro educativo iniciará el expediente disciplinario con un documento por escrito, en el que constará:

a. Alumnado presuntamente implicado.

b. Hechos y falta que motivan la apertura del expediente disciplinario: medida educativa provisional que pudiera aplicarse.

c. Nombramiento del docente instructor y a otro docente a quien se le asignarán funciones de secretaría en los casos de especial complejidad, elegido o elegidos de entre los componentes del claustro según el sistema determinado por el centro y recogido en las normas de organización y funcionamiento.

d. Notificación del nombramiento al docente instructor, docente secretario y a los interesados.

e. Comunicación sobre mantenimiento o cese de las medidas educativas provisionales que, en su caso, haya acordado la dirección o titular del centro, sin perjuicio de las que puedan adoptarse durante todo el procedimiento.

f. Información explícita sobre el derecho a presentar alegaciones, así como derecho a audiencia en el procedimiento, con indicación del plazo de diez días lectivos, y de que, en caso de no efectuar alegaciones en el plazo previsto sobre el contenido del acuerdo de iniciación, este podrá ser considerado propuesta de resolución cuando contenga un pronunciamiento preciso acerca de la medida a adoptar.

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

h. Información explícita al docente instructor, al docente secretario y a los interesados sobre la posibilidad de acogerse al procedimiento conciliador de acuerdo con lo establecido en el artículo 27.

i. Órgano competente para la resolución.

4. Sólo las personas que tengan condición legal de interesados en el desarrollo del expediente disciplinario tienen derecho a conocer su contenido en cualquier momento de su tramitación, garantizando la normativa vigente sobre la protección de datos.

b) Medidas educativas provisionales

1. De acuerdo con el artículo 56 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, antes de la apertura del expediente disciplinario o en cualquier momento de la tramitación, la dirección o titular del centro, por iniciativa propia o a propuesta del docente instructor, oída la comisión de inclusión, igualdad y convivencia del consejo escolar del centro, podrá adoptar la decisión de tomar medidas provisionales con finalidad educativa, si fuera necesario, para garantizar el normal desarrollo de las actividades del centro.

2. En el caso de que el alumno sea menor de edad, las medidas educativas provisionales deberán ser comunicadas a los padres, las madres o los representantes legales del alumnado.

3. Las medidas educativas provisionales podrán ser modificadas en cualquier momento, especialmente cuando se lleguen a acuerdos dentro del marco del procedimiento conciliador.

4. Cuando se resuelva el expediente disciplinario, si se hubiese adoptado alguna medida educativa provisional

durante la tramitación, el cumplimiento de esta última será tenido en cuenta en la realización de la medida resuelta, siempre que ambas tengan la misma naturaleza.

5. Las medidas educativas provisionales a aplicar estarán recogidas en las normas de convivencia e incluidas en las normas de organización y funcionamiento del centro educativo, en el ejercicio de su autonomía pedagógica, y que podrán consistir en:

a. El cambio provisional de grupo.

b. La suspensión provisional de asistencia a determinadas clases o al centro.

c. La suspensión de asistencia a actividades complementarias o extraescolares.

d. La suspensión de la utilización de los servicios complementarios del centro.

6. Las medidas educativas provisionales podrán establecerse por un período máximo de cinco días lectivos. La aplicación de estas medidas estará vinculada al expediente disciplinario.

7. De manera excepcional, y teniendo en cuenta el posible perjuicio causado a la convivencia del centro, los daños causados o las consecuencias sobre las personas, se podrá mantener la medida educativa provisional hasta la resolución del expediente disciplinario. Esta no podrá tener una duración superior, ni una naturaleza diferente a la medida establecida en el expediente disciplinario.

c) Nombramiento del docente instructor y docente secretario

1. La dirección o titular del centro, en la apertura del expediente disciplinario, nombrará al docente instructor, y un docente secretario en los casos que considere de especial complejidad, elegidos de entre los componentes del claustro de profesores según el sistema determinado por el centro educativo y recogido en las normas de organización y funcionamiento.

2. La dirección o titular del centro educativo debe notificar del nombramiento al docente instructor, al docente secretario y a los interesados.

3. Los docentes nombrados podrán abstenerse de intervenir en este procedimiento, según lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, y lo comunicarán a la dirección o titular del centro, que deberá resolver lo que proceda.

d) Citación al alumnado y a los padres, las madres o los representantes legales

Las citaciones al alumnado o a los padres, las madres o los representantes legales, cuando el alumnado sea menor de edad, se realizarán a través de los medios utilizados ordinariamente por el centro para comunicarse, y quedará constancia de la remisión y la fecha, o por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia de esta.

e) Notificación del acuerdo de apertura del expediente disciplinario

1. El acuerdo de apertura del expediente disciplinario ha de notificarse al docente instructor y docente secretario del expediente, al alumnado presunto autor de los hechos y a los padres, las madres o los representantes legales, en el caso de que el alumnado sea menor de edad.

2. En la notificación se advertirá a los interesados que, si no hacen alegaciones o recusación al nombramiento del docente instructor y/o docente secretario en el término máximo de diez días lectivos sobre el contenido de la iniciación del expediente disciplinario, la iniciación podrá ser considerada propuesta de resolución cuando contenga un pronunciamiento preciso sobre la responsabilidad imputada.

f) Actuaciones del docente instructor

1. El docente instructor del expediente disciplinario, una vez recibida la notificación de su nombramiento y en el plazo máximo de cinco días lectivos, realizará las actuaciones que considere oportunas y solicitará los informes y las pruebas que estime pertinentes para el esclarecimiento de los hechos.

2. Una vez practicadas las anteriores actuaciones, se dará un plazo de entre diez y quince días lectivos de audiencia a los interesados para que puedan aportar otros documentos que estimen pertinentes y alegar todo lo que estimen oportuno para el interés del expedientado, considerando todas las pruebas practicadas y todo el contenido de los actos de instrucción anteriores a formular la propuesta de resolución.

g) Propuesta de resolución

1. La propuesta de resolución deberá contener:

- a. Hechos o faltas que se consideren probados y la forma en que se califiquen, así como la valoración de las pruebas obtenidas, en especial aquellas que constituyan los fundamentos básicos de la decisión.
- b. Falta objeto de reeducación, según lo previsto en el artículo 25 de este decreto.
- c. Información sobre el procedimiento conciliador, así como de circunstancias atenuantes y agravantes.
- d. Propuesta de resolución con archivo de las actuaciones.
- e. Medidas previstas en el artículo 26 de este decreto.
- f. Especificación de la normativa que establece la competencia de la dirección o titular del centro educativo para resolver.
- g. Órgano ante el que cabe interponer reclamación y plazo de la misma.

2. El docente instructor elevará a la dirección o titular del centro educativo toda la documentación, que incluirá:

- a. La propuesta de resolución motivada.
- b. Las alegaciones formuladas.

h) Resolución del expediente disciplinario

1. La dirección o titular del centro educativo, en el plazo máximo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente al de la entrega de la propuesta de resolución por parte del docente instructor, dictará resolución de fin de expediente disciplinario, que pondrá fin a la vía administrativa. El plazo de dos días lectivos podrá ampliarse en caso de que, según el parecer de la dirección, existan causas que lo justifiquen. Esta resolución incluirá, al menos:

- a. Hechos probados y faltas a abordar.
- b. Medidas disciplinarias a aplicar ante faltas graves previstas en el artículo 25 de este decreto y, si procede, fecha de comienzo y finalización de estas y medios para su aplicación.
- c. Especificación de la normativa que establece su competencia para aplicar las medidas correspondientes.
- d. Circunstancias atenuantes o agravantes si hubiera.
- e. Procedimiento y plazo de reclamaciones ante el consejo escolar.

2. Para la notificación de las resoluciones, se citará a las personas interesadas según lo señalado en el punto anterior, debiendo comparecer en persona para la recepción de dicha notificación, dejando constancia por escrito de ello.

De no presentarse personalmente para la recepción de la resolución, el centro la remitirá mediante cualquier medio de comunicación que permita dejar constancia de remisión y fecha de recepción.

3. La incomparecencia sin causa justificada de los padres, las madres o los representantes legales, si el alumnado es menor de edad, o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del expediente disciplinario y la adopción de la medida adoptada.

4. La resolución adoptada por la dirección del centro será notificada al alumnado y, en su caso, a los padres, a las madres o a los representantes legales, si el alumnado es menor de edad, así como al consejo escolar, cuando sea convocado, al equipo educativo y a la inspección educativa.

28.2. Reclamaciones ante el consejo escolar

1. Notificada la resolución de fin de expediente disciplinario y previa a su impugnación ante la jurisdicción contencioso-administrativa, el alumnado mayor de edad, o los padres, las madres o los representantes legales del alumnado menor de edad, podrán reclamar ante el consejo escolar la revisión de la decisión adoptada por la dirección o titular del centro dentro de los dos días lectivos siguientes a su recepción.
2. La reclamación ante el consejo escolar tiene carácter sustitutivo de los recursos administrativos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 112.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y el artículo 127 de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, según la legislación vigente.
3. La convocatoria de una sesión extraordinaria del consejo escolar tendrá por objeto la revisión de la decisión adoptada. En dicha sesión, y a la vista de la resolución que pone fin al procedimiento y de la reclamación presentada, se propondrá a la dirección o titular del centro educativo la confirmación de la medida aplicada, su modificación o, en su caso, su anulación.
4. La propuesta del consejo escolar se producirá en un plazo máximo de diez días lectivos contados desde el día siguiente al de la recepción de la reclamación.
5. La dirección o titular del centro podrá solicitar asesoramiento a la inspección educativa, o en su caso, informe sobre la legalidad de la decisión adoptada en el plazo máximo de dos días lectivos contados desde el día siguiente al de la recepción de esta propuesta.
6. El asesoramiento o informe legal podrá solicitarse únicamente cuando la propuesta del consejo escolar tenga por objeto la modificación o anulación de la decisión previamente adoptada.
7. El informe solicitado se emitirá en el plazo máximo de diez días lectivos, contados desde la fecha de solicitud.
8. La dirección o titular del centro resolverá y notificará su resolución por escrito a la persona reclamante.
9. En los centros educativos públicos de titularidad de la Generalitat, las decisiones que adopte la dirección en aplicación de este decreto tendrán la naturaleza de acto administrativo y se ajustarán a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Contra dichas decisiones podrá interponerse un recurso de reposición ante el mismo órgano que la dictó o recurso contencioso-administrativo conforme a lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.
10. En los centros educativos privados concertados, las decisiones que adopte la titularidad o la dirección en aplicación de este decreto tendrán carácter interno y organizativo, de acuerdo con la legislación vigente en materia de educación. Estas decisiones no tienen la consideración de actos administrativos, sin perjuicio de la supervisión e inspección que corresponde a la Administración educativa.

28.3. Archivo de la documentación y cancelación de la anotación registral

1. La documentación correspondiente a la tramitación de un expediente disciplinario ante faltas graves del alumnado se archivará según el procedimiento y soporte establecido por el centro.
2. Las faltas cometidas y las medidas aplicadas constarán en el registro del centro durante el plazo de dos años desde el cumplimiento de la medida correspondiente, y se procederá a su cancelación de oficio, siempre que durante este no se hubiera incurrido de nuevo en una falta grave.
3. En ningún caso las conductas que hayan sido objeto de cancelación en el correspondiente registro serán computadas a efectos de reincidencia.

28.4. Término máximo de resolución del expediente disciplinario

El término máximo para la resolución del expediente disciplinario desde su inicio hasta la resolución, incluida la notificación, no podrá exceder de dos meses. En el plazo de aceptación del procedimiento conciliador y, ante la posibilidad de que pueda interrumpirse, se continuará el expediente disciplinario con los plazos correspondientes.

28.5. Tramitación de urgencia del expediente disciplinario

Cuando las razones de interés público lo aconsejen, se podrá acordar, de oficio o a petición del interesado, la aplicación del procedimiento de la tramitación de urgencia, por lo que se reducirán a la mitad los plazos establecidos para el expediente disciplinario.

17 MATERIAL SOCIALIZADO

El sistema de adquisición de material socializado para las aulas es una propuesta opcional para las familias, con el fin de garantizar que todos y cada uno de los alumnos y alumnas dispongan del material necesario para trabajar en cada área, obviando desigualdades y descompensaciones de tipo social y/o económico.

La compra de material socializado supone al mismo tiempo un considerable ahorro económico para las familias y de tiempo que se despreocupan de gestionar los pedidos de materiales. Igualmente es un beneficio para el trabajo de los profesores dado que posibilita que todos los alumnos y alumnas tengan el material al mismo tiempo.

17.1 Aporte económico para el material socializado

El material socializado será de **15 € en infantil y de 25 € en primaria** por alumno/a. Al finalizar el curso se puede plantear en claustro la conveniencia o no de modificar la cantidad, tanto en infantil como en primaria.

17.2 Gestión económica

Familias

Durante la primera semana de curso escolar las familias firmarán un consentimiento de participación en el material socializado, aceptando la organización y gestión económica y del material propuesta por el centro.

Las familias deberán ingresar en la cuenta de la AMPA o abonar en efectivo en despacho de la AMPA la cantidad indicada anteriormente, por hijo matriculado, y con fecha límite 15 de octubre.

AMPA

La AMPA se ofrece a realizar las gestiones de cobro del dinero del material socializado y del pago a los proveedores de materiales. De esta manera nos garantizamos un mayor control en los pagos cuando son requeridos.

La AMPA informará al centro y tutores del saldo y de los posibles impagos, si fuera el caso. La AMPA realizará los pagos del material que se compre por nivel.

Profesores

Los profesores tutores y especialistas pedirán el mismo material para los dos grupos de la misma línea si fuera el caso.

Se informará a las familias, en las reuniones trimestrales, de los presupuestos, dinero invertido y saldo que queda para el nivel.

Los tutores guardarán copia de albaranes y facturas. Las entregará a la AMPA para que pueda realizar los pagos.

Es conveniente guardar copia de albaranes y facturas para que estén a disposición de las demás familias para su comprobación.

En caso de haber familias contrarias a la participar en el material socializado, el tutor/a:

- Primeramente, deberá asesorar sobre las ventajas que supone.
- A posteriori, si la familia decide no participar, el tutor/a le facilitará un listado con el material necesario para el curso. Igualmente, durante el curso informará a las familias de cualquier otro material necesario de traer al centro para el trabajo de su hijo/a.
- Impagos en el material socializado.

En el caso de encontrar familias con voluntad de participar en el material socializado, pero con dificultades para abonar en la AMPA la cantidad requerida, en reunión conjunta con la AMPA y dirección se tomarán decisiones sobre estos casos.

Las familias que hayan solicitado la ayuda económica de 63 € ofrecida por el Ayuntamiento, entregarán el bono al equipo de infantil que será el que gestionará la compra del material. Los alumnos/as que no dispongan ni entreguen este bono, se les pedirá una cantidad económica.

Desde hace 5 cursos, desde la dirección del centro, se les solicita esta ayuda con las pertinentes autorizaciones familiares, ya que deben disponer de certificado electrónico para su gestión.

18 SERVICIOS Y DEPENDENCIAS. NORMAS DE USO.

18.1 BIBLIOTECA DEL CENTRO.

La biblioteca del centro es, conjuntamente con las bibliotecas de aula, uno de los pilares fundamentales alrededor del que se debe sustentar una parte significativa de las acciones y de las actividades del plan de fomento de la lectura al nuestro centro.

Los libros están colocados por estanterías separadas que identifican los libros por edades, para su fácil utilización y localización por todo el alumnado, empezando por 0-6 años hasta mayores de 12 años. Además, para diferenciar los libros, estos llevan una etiqueta de color en el lomo, para distinguir cada edad:

Etiqueta azul: Infantil 0-6 años

Gomet rojo: 7-8 años.

Gomet verde: 9-10 años.

Gomet amarillo: mayores de 12 años.

FUNCIONAMIENTO.

Se ha organizado un horario específico para un mejor funcionamiento y sobre todo para implicar a todo el profesorado y a todo el alumnado en nuestra labor.

El horario de uso de la biblioteca es de 11:15 h a 11:45 h , a la hora del recreo, por tanto, a lo largo de la semana todos los cursos pasan por la biblioteca y hacen el préstamo de libros, ya que es necesario que el coordinador de la biblioteca esté presente para la realización de los préstamos. De esta forma nos aseguramos que todos los cursos vayan a la biblioteca con su maestro/a y haya un control adecuado.

Hay que recalcar que el profesor/a también puede acudir a la biblioteca con su alumnado las sesiones que desee reservando la hora mediante la plataforma *Microsoft Teams*. Cada alumno cuenta con un carnet de la biblioteca con el que pueden coger un libro que se deberá devolver pasados 15 días, y que cuando lo devuelvan, con este método, podrán coger otro libro o renovar el que habían cogido si aún no lo han terminado de leer. Además, existe un servicio de consulta con aquellos libros, más grandes y que no se pueden sacar de la biblioteca, para que los alumnos/as los lean, observen..., dentro de la biblioteca.

Para que la biblioteca no sea un caos, se hará una reunión con todo el profesorado para explicarles los horarios, cómo funciona el préstamo de libros con los carnés y la reserva de la biblioteca. Enseñaremos que la biblioteca es un lugar para leer en silencio.

Cabe decir que en los cursos de infantil de 3 años, infantil de 4 años, infantil de 5 años existe una segunda biblioteca en el edificio de infantil.

Para que haya un compromiso por parte de alumnos/as y padres/madres del centro se ha elaborado un documento, el cual los papás y mamás de los alumnos/as firman para que si en algún caso algún alumno/a pierde o rompe algún libro, éste sea pagado por los padres/madres del alumno; de esta forma nos aseguramos por parte del centro como en casa que se van a intentar cuidar los libros, ya que estos libros van a ser utilizados por todo el centro durante muchos años.

Existen además unas normas en la biblioteca, que deben cumplirse por todo el alumnado del centro:

- En la biblioteca, debemos estar en silencio porque a todos nos gusta trabajar y leer sin que nos molesten.
- Aquí podemos caminar, pero no correr, porque podemos caer y hacernos daño, además de hacer ruido.
- Intentaremos cuidar los libros, porque la gente prefiere siempre un libro bien cuidado y nuevo, que uno estropeado.
- Siempre que queramos coger un libro, le pediremos permiso al maestro/a.

18.2 ORIENTADOR/A EDUCATIVO.

Pertenece a la agrupación 35 de la zona.

El horario de atención al centro es de lunes a jueves de 9 a 13:30 y de 14:30 a 16:00h.

18.3 GIMNASIO

Es utilizado por los profesores/as de educación física, por los maestros/as de Educación Infantil, aula UECO y por los profesores/as que imparten alguna actividad extraescolar deportiva en el centro, que lo dejarán en perfectas condiciones después de su utilización. También se utiliza en ocasiones durante el período de comedor.

18.4 AULA DE MANUALIDADES-LUDOTECA EXTERIOR

El aula de manualidades-ludoteca exterior situado en la Plaza de la Amistad se utilizará durante el período de comedor para llevar a cabo la actividad extraescolar “Un cole de colores”.

18.5 DEPENDENCIAS

1. Las aulas y mobiliario han de conservarse en buen estado de uso y limpieza.
2. Cualquier deterioro en algún elemento del aula (puerta, pizarra, mueble, enchufes, persianas...), será comunicada por el tutor /a quien transmitirá la comunicación al Secretario/a o al Conserje para hacer la reparación adecuada.
3. El alumnado al finalizar el período lectivo, y abandonar el aula, apagará las luces y dejarán puertas cerradas.
4. En determinadas ocasiones está permitido comer en las aulas, pero siempre con las indicaciones de los docentes (celebraciones en clase, días de lluvia, entrega de alimentos del programa de Alimentación Saludable...). Siempre tendremos en cuenta que el alumnado no puede comer en el transporte escolar, por lo que si entregamos alimentos a la hora de la salida a las 16 h, se indicará al alumnado que se lo coma en clase o que se lo guarde para casa.
5. No se podrán lanzar objetos por las ventanas.
6. Las persianas habrán de tratarse con la adecuada precaución porque son frágiles.
7. Se recomienda que las ventanas, en invierno y con la calefacción encendida, estén cerradas y se abran durante el recreo para ventilar adecuadamente si fuera preciso. No obstante, al finalizar la jornada deberán quedar cerradas. En época de calor se bajarán para que no entre el sol.
8. Los toldos se pondrán cuando sean necesarios por el profesor/a y se recogerán el mismo día.
9. En caso de disponer de máquina split de aire acondicionado se debe hacer un uso controlado y eficiente.
10. Se debe hacer un uso responsable de los purificadores de aire y apagarlos cuando no se está en las aulas.

18.6 PASILLOS Y ESCALERAS.

1. Son elementos de comunicación entre las diversas dependencias del centro, por lo cual se prohíbe el estacionamiento (sentarse).
2. El alumnado pasará con orden y en silencio para no molestar a los que están en clase.

3. No se podrá correr.
4. El grupo-clase subirá y bajará por las escaleras acompañados por el tutor/a en la planta baja (1º, 2º y 3º) y solos los cursos de la primera planta (4º, 5º y 6º pero siempre con la vigilancia de los docentes en los pasillos) y acompañados de los maestros hasta la puerta de salida del centro a las 16 h para dirigirse al autobús.
5. Según la ubicación de cada grupo-clase se organizan las subidas y bajadas en grupos de 1, subiendo o bajando pegados a la pared o barandilla.

18.7 SERVICIOS Y LAVABOS.

1. Es importante su correcta utilización para que se conserven en buen estado de limpieza. Los grifos deberán utilizarse adecuadamente para evitar un consumo innecesario de agua.
2. El alumnado podrá usarlos en los períodos entre clases, si el profesor así lo cree conveniente y de su autorización y en los recreos. Está prohibido ocuparlos o permanecer en ellos más de lo necesario.
3. Es importante que el alumnado conozca las normas de uso expuestas en el [CARTEL DE LOS LAVABOS.](#)

18.8 PATIO Y ZONAS PORTICADAS.

1. En los períodos lectivos, prioritariamente, el patio es la zona de trabajo de la asignatura de Educación Física. No está permitida la presencia del alumnado que puedan molestar a los que están en clase.
2. El alumnado saldrá a estas zonas, en tiempo del recreo. Podrá comer, siempre que deje los desperdicios en las papeleras.
3. Se elaborará un cuadro de vigilancia del patio en el que se especificará el lugar en el que debe estar cada docente, así como el cuidado y vigilancia del alumnado con NEAE y UECO.
4. Un representante de cada grupo de primaria se reunió a principio de curso con representantes del profesorado para establecer unas normas básicas con sus consecuencias:

NORMA	CONSECUENCIA
1. Jugar de manera correcta con los compañeros y en caso de conflicto avisar a un maestro o maestra	1. Permanecer sin jugar un tiempo. Minuto por edad.
2. Respetar a las compañeras y compañeros.	2. Faltas de respeto, insultos... 10 minutos sin poder jugar.
3. En caso de accidente. Avisar a un adulto inmediatamente.	3. No avisar hacer omisión de ayuda supondrá una reflexión con la persona implicada.
4. Compartir los espacios y los juegos entre	4. Impedir el juego a un compañero o



iguales.	compañera supondrá estar sin compañía en el patio durante 10 minutos y acudirá al banco de la amistad.
5. Evitar molestar a las personas de menor edad.	5. Ayudar en el patio siguiente a cuidar a los alumnos y alumnas de menor edad.
6. En caso de pelea seguir las siguientes directrices: Avisar a un adulto y/o interferir en la pelea. En caso de ser agredido avisar inmediatamente. Decir siempre la verdad.	6. En el patio siguiente convivir durante el patio intentando reflexionar con ayuda de un adulto sobre lo ocurrido el día anterior.
7. Respetar las zonas de juego.	7. Advertencia verbal. Si es reincidente no podrá jugar durante 10 minutos.

18.9 AULA DE INFORMÁTICA.

- Todo el profesorado del centro será responsable del aula de informática que tendrá cuidado de la organización y del buen funcionamiento.
- Se expondrá en la puerta un cuadro con un horario de uso del aula de informática para que cada docente que vaya a hacer uso se apunte (desde infantil de 5 años hasta 6º de primaria).
- El coordinador TIC se encargará del mantenimiento de los aparatos y del buen funcionamiento de los programas informáticos, como también de la renovación y actualización de los recursos digitales que ofrece el aula.
- El coordinador TIC facilitará información periódica de los cursos que las instituciones y entidades académicas convoquen relacionados con el uso de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).
- A la finalización del curso, el coordinador TIC hará una evaluación de las actividades hechas para incluirla en la memoria anual.

19 RESPONSABILIDADES NO REGLADAS.

Consideramos importante el mantener un buen funcionamiento del centro manteniendo limpias y ordenadas sus instalaciones. Por ello hemos planteado unas responsabilidades en cuanto a orden y limpieza en la sala de profesores/as, material necesario en el baño de profesores/as, la colocación del material que llega, así como responsabilizarse de las fotocopadoras a disposición de los maestros/as y alguna otra tarea que pueda surgir a lo largo del curso.

20 HORARIO DE ATENCIÓN A LOS PADRES/MADRES DE ALUMNOS/AS.

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

Los tutores/as atenderán a los padres/madres/tutores legales preferentemente en el horario de atención a padres establecido en la PGA, es decir, los jueves de 12:30 a 13:30 horas.

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

21 RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES.

El alumnado y sus representantes legales tienen derecho a que la evaluación de su proceso de aprendizaje sea objetiva. El ejercicio de este derecho se ajustará a lo dispuesto en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020; en el Decreto 106/2022, de 5 de agosto, del Consell; y en la Orden 32/2011, de 20 de diciembre, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, que regula el procedimiento de solicitud de aclaraciones, revisión y reclamación de las calificaciones y de las decisiones de promoción. En Educación Primaria se seguirá el siguiente proceso:

- 1.- Los representantes legales del alumnado podrán, en primer lugar, solicitar al profesorado las aclaraciones y las revisiones. En caso de disconformidad ante las mismas, podrá presentar una reclamación, que deberá realizar por escrito y dirigida a la dirección del centro, que será el órgano encargado de resolverla.
- 2.- En el plazo de dos días hábiles desde la recepción de la reclamación se constituirá el órgano instructor de la misma, que actuará de forma colegiada para su estudio y la elaboración del informe relativo a los hechos, actuaciones, valoración de la correcta aplicación de los criterios de evaluación y de la adecuación de la prueba, rectificación o ratificación de las decisiones de evaluación adoptadas, y propuesta de medidas correctoras si así procede. La dirección del centro convocará a sus miembros.
- 3.- El órgano instructor estará compuesto por:
 - a) La jefatura de estudios del centro.
 - b) El tutor/a del alumnado.
 - c) El coordinador/a del ciclo en que se encuentre matriculado el alumno/a.
 - d) Dos maestros/as, designados por la dirección del centro, preferentemente con atribución docente en el área objeto de la reclamación
- 4.- El órgano instructor dispondrá de dos días hábiles, a partir del día en que hubiese sido convocado por la dirección del centro para el estudio de la reclamación, para elaborar el informe y elevarlo a la dirección del centro.

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

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

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

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

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

Podrán ser objeto de reclamación:

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

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

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

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

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

22 PROGRAMA DE REUTILIZACIÓN DEL BANCO DE LIBROS.

22.1. Marco legal

- ORDEN 26/2016, de 13 de junio, de la Consejería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se regula el programa de reutilización, reposición y renovación de libros de texto y material curricular, a través de la creación y puesta en funcionamiento de bancos de libros de texto y material curricular en los centros públicos y privados concertados de la Comunidad Valenciana, y se determinan

las bases reguladoras de las subvenciones destinadas a centros docentes privados concertados y centros docentes de titularidad de corporaciones locales (DOCV 7806 , de 15 de junio de 2016).

- ORDEN 9/2023, de 28 de marzo, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la cual se modifica parcialmente la Orden 26/2016, de 13 de junio, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regula el programa de reutilización, reposición y renovación de libros de texto y material curricular, a través de la creación y puesta en funcionamiento de bancos de libros de texto y material curricular en los centros públicos y privados concertados de la Comunitat Valenciana, y se determinan las bases reguladoras de las subvenciones destinadas a centros docentes privados concertados y centros docentes de titularidad de corporaciones locales.

22.2 Banco de libros

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

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

1. El Banco de libros del Centro está formado por:

- a) Los libros de texto.
 - b) Material curricular: son los recursos didácticos necesarios para el desarrollo del programa completo de una materia o área.
 - c) Los libros de texto y el material curricular adquiridos a través del programa de reposición y renovación. Los ejemplares de libros de texto y material curricular serán renovados con carácter general cada cuatro cursos escolares.
 - d) No formarán parte del banco de libros aquellos materiales didácticos no susceptibles de ser reutilizados (material complementario, cuadernos...) ni los correspondientes a los dos primeros cursos de la Educación Primaria, por tratarse de materiales manipulativos que no pueden ser utilizados por otro alumnado en años sucesivos cuya adquisición se realizará al inicio de cada curso escolar. No obstante, aquellos materiales susceptibles de ser reutilizados, se incorporarán en el banco de libros y material curricular.
2. Todos los libros serán gestionados y custodiados por el Centro. Permanecerán en el mismo una vez concluido el curso escolar.
3. Catálogo de libros de texto y material curricular: El centro, a través de la aplicación informática determinada, introducirá durante el tercer trimestre de cada curso los datos actualizados de los libros de texto para el curso escolar siguiente, para conformar un catálogo general actualizado que será gestionado por la conselleria competente en materia de Educación.

22.3 Comisión y coordinación del banco de libros.

3. La Comisión Pedagógica del Consejo Escolar de Centro será la encargada de coordinar todas las actuaciones para la gestión y buen funcionamiento del Banco de libros.
4. Respecto del Banco de libros, esta Comisión tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar todos los miembros de la comunidad educativa que participan en la gestión del Banco de libros (maestros-tutores/as, maestros especialistas...)
 - b) Arbitrar los casos que suscitan controversia.
 - c) Establecer el procedimiento para la admisión y selección de los manuales
 - d) Determinar cuestiones relacionadas con la guarda y custodia de los materiales didácticos durante los periodos no lectivos.
 - e) Emitir los informes que considere oportunos, que elevará al Consejo Escolar.
 - f) Informar al Claustro y todos los implicados en la gestión del programa, de las instrucciones que dicte la Administración y del procedimiento a seguir en la recepción, comprobación y registro de los manuales susceptibles de ser incorporados al Banco de libros.
 - g) Podrá organizar comités por niveles educativos o por aula, formados por los tutores, y, de forma voluntaria, por los representantes del alumnado, los padres, madres o representantes legales del alumnado, para que colaboren en las fases de recepción, valoración, registro, catalogación, confección y redistribución de los lotes.
 - h) Todas las demás funciones atribuidas por el Consejo Escolar.
5. El Consejo Escolar, oída la Comisión, ratificará el procedimiento, la organización y los responsables que se encargarán de la recogida, selección, registro, comprobación, catalogación y elaboración de los lotes que mejor se adaptan a las características del centro y la etapa educativa.
6. El/La director/a designará un/a maestro/a como coordinador/a del Programa para supervisar su desarrollo. Junto con el Equipo Directivo, velará por el buen funcionamiento del Programa y facilitará la información requerida a la Consejería de Educación.
7. Las funciones que debe ejercer el coordinador son:
- a) Coordinar las actuaciones para la creación del Banco de libros de texto, así como promover y fomentar el interés y la cooperación de toda la comunidad educativa.
 - b) Colaborar con la dirección del centro en la implantación, la planificación y la gestión del Banco de libros.
 - c) Formar parte de la Comisión de coordinación y gestión del Banco de libros del Centro.
 - d) Liderar pedagógicamente el programa de reutilización de materiales curriculares, para que pase a ser un proyecto educativo asumido por el Centro.
 - e) Facilitar al resto de la comunidad escolar las informaciones referentes al funcionamiento del programa de reutilización.
 - f) Coordinar la actuación de todos los que intervienen en la gestión del Banco de libros de texto.
 - g) Planificar las fases para la implantación y la sostenibilidad del programa.
 - h) Cualquier otra que pueda determinar el desarrollo de la Orden 26/2016.
 - i) Elaborar unas normas propias de uso y conservación de los materiales curriculares específicas de cada centro educativo que figurarán en el reglamento de régimen interno del centro.

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

22.4 Actuaciones que realizará el centro.

4. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 11 de la Orden 26/2011, el Centro llevará a cabo las siguientes actuaciones:
- a) Incorporar este Programa, tras su aprobación por el Claustro de Maestros y por el Consejo Escolar, en el Proyecto Educativo de Centro (PEC), las normas de organización y funcionamiento (NOF) y al Plan de Acción Tutorial (PAT) las actividades que promuevan el valor pedagógico del banco de libros.
 - b) Elaborar y actualizar, si es necesario, la relación de libros de texto para el curso siguiente seleccionados por el Claustro a propuesta de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
 - c) Exponer la relación mencionada en el tablón de anuncios, en la página web del Centro o en los medios de comunicación digitales autorizados, durante el mes de junio.
 - d) Recoger los libros entregados por el alumnado o las familias.
 - e) Comprobar el estado de conservación de los libros recogidos.
 - f) Registrar los libros de texto, mediante la aplicación informática y siguiendo las instrucciones que determine la Consejería de Educación.
 - g) Marcar con el sello del Centro los libros de texto previamente registrados siguiendo las instrucciones de la Consejería de Educación.
 - h) Adquirir ejemplares nuevos para reponer los libros que no estén en condiciones de ser reutilizados, los libros de nueva incorporación, y los necesarios para el alumnado nuevo o perteneciente a familias con pocos recursos económicos, cuando no se disponga de un número de ejemplares suficiente.
 - i) Preparar los lotes de libros para su distribución a los alumnos durante el mes de septiembre.
 - j) Preparar varias circulares para informar del sistema de funcionamiento aplicado a la red de libros, así como información para poder participar en la misma.
 - k) Iniciar acciones tutoriales encaminadas a mejorar la educación en valores, la solidaridad y la corresponsabilidad.
5. El centro podrá alargar la vida útil de los libros de texto y materiales curriculares que estén en buen estado con la finalidad de racionalizar el gasto público, atendiendo a criterios de corresponsabilidad y sostenibilidad.

22.5 Beneficiarios/as del banco de libros.

1. La participación de las familias y/o representantes legales del alumnado en el Banco de libros es voluntaria.
2. Las familias que quieran participar en el Banco de libros y ser beneficiarios deberán solicitarlo en la forma y plazo que se determine en la respectiva convocatoria anual.
3. Para poder ser beneficiario/a del Banco de libros será condición indispensable haber entregado al Centro el lote de libros completos y utilizados durante el curso que finaliza en buen estado de conservación para ser reutilizados. En caso de que el alumnado solicitante no entregue el lote completo de libros, el centro estudiará los casos concretos y podrá solicitar un informe a los servicios sociales de la localidad o emitir uno propio, en que haga constar que las condiciones socioeconómicas de la unidad familiar y el interés social y educativo, aconsejan su participación en el programa con los mismos derechos que el resto del alumnado participante.

4. En el caso de las familias del alumnado que formalicen la matrícula en primero de Educación Primaria, únicamente deberán solicitar la participación en el programa de banco de libros.
5. El alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo que utilice un material adaptado a sus necesidades también podrá ser beneficiario del Banco de libros, haciéndose constar esta circunstancia en la aplicación informática. El material que utilice tendrá la consideración de material de elaboración propia.
6. Cuando un alumno o alumna se traslade de un centro a otro y sea beneficiario del programa, entregará los libros de texto en el centro en que causa baja y se emitirá un certificado en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros.
7. El alumnado participante en el banco de libros está sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso y de reintegrarlos en el centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento que cause baja en el centro.

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

22.6 Normas que regulan el funcionamiento del banco de libros.

Al inicio de cada curso escolar el profesorado explicará las normas de conservación exigibles a los usuarios de los libros de texto y del resto del material curricular.

- 1.- Las familias que quieran participar en el banco de libros entregarán la última semana de junio los libros que han utilizado durante el curso.
- 2.- El tutor/a recogerá los libros del alumnado. Los trimestrales al acabar el trimestre, los anuales durante la última semana de curso.
- 3.- El tutor/a anotará el estado de los libros según tres códigos: verde, amarillo y rojo.
- 4.- Se acepta cualquier lote de libros del curso realizado, posteriormente se retirarán los que no estén en condiciones.
- 5.- El tutor/a recogerá los libros donados y dará un justificante a las familias. Anotará el número total de libros por asignatura en una plantilla y los llevará al aula destinada como banco de libros.
- 6.- Los libros del banco de libros que se devuelvan en mal estado o no se devuelvan se pagarán; en caso contrario la familia, no podrá beneficiarse del banco de libros.
- 7.- El uso de los libros tiene carácter gratuito. Los libros son propiedad del COLEGIO. Los libros son cedidos (en préstamo) a los alumnos/as y deben ser devueltos al centro (los trimestrales al acabar el trimestre), el resto, la última semana del curso. La finalidad es revisarlos, repararlos e incorporarlos al banco de libros para ser utilizados el siguiente curso.
- 8.- Se deberán forrar los libros con plástico transparente para su mejor conservación. En el centro se procederá a su identificación y asignación de los libros de texto a los alumnos/as.
- 9.- El tutor/a pondrá una pegatina blanca en el exterior del libro con el cuño del colegio. En la contraportada, se pondrá una pegatina blanca por curso, con la finalidad de observar los alumnos/as que han sido usuarios del texto.
- 10.- La vida útil de un libro está estimada en cuatro años. El quinto año, en caso de poder utilizarse, la persona que lo reciba ya no será responsable de su estado.

- 11.- Un libro de más de cuatro años, se podrá utilizar en caso de que la junta lo decida. El alumno/a que lo reciba no será responsable de su deterioro.
- 12.- La decisión de no aceptar un libro, será consensuada por parte de la junta.
- 13.- Los libros aceptados se cuñarán sobre una etiqueta blanca identificativa, en la portada del libro previamente plastificado.
- 14.- Un libro se considera que no está en condiciones de entrar en el banco de libros cuando:
- *Esté subrayado con bolígrafo o rotulador permanente.
 - *Esté subrayado con lápiz y no se haya borrado.
 - *Tenga dibujos o pegatinas de cualquier tipo.
 - *Tenga las páginas dobladas.
 - *Esté manchado por bebidas, alimentos o suciedad.
 - *Esté desencuadernado, aunque se haya arreglado de alguna manera.
 - *Cuando falten más del 10 % de las páginas.
 - *Cuando, por otro motivo, la junta considere que no está en condiciones.
- 15.- En el caso de que un libro no reúna las condiciones para formar parte del banco de libros, las familias deberán abonar la cantidad equivalente al valor de los libros en mal estado, antes de continuar participando en el banco de libros.
- 16.- Este dinero se destinará a la compra de libros para el banco de libros.
- 17.- Queda excluido del banco de libros, el material didáctico fungible como cuadernos, cuadernos de ejercicios, útiles de escritura...Los profesores/as informarán sobre la lista de material que el alumnado deberá comprar cada curso escolar.
- 18.- En caso de necesitar más libros de los recogidos, para cubrir las necesidades de los alumnos/as del curso siguiente, se comprarán y se pagarán según normativa vigente.
- 19.- Los tutores/as, en caso de conocer a los alumnos/as, entregarán a los alumnos/as libros como los que ellos donaron en función de la disponibilidad. En caso de ser alumnado nuevo y no existir observaciones en la tabla de entrega del tutor/a anterior, se procurará que haya equilibrio entre la proporción de libros nuevos y usados. Se prepararán lotes de libros y se sortearán.
- 20.- En el caso de recibir los libros a principio de curso y observar alguna anomalía, no detectada por las revisiones anteriores, se ha de notificar en el plazo de una semana a la junta del banco de libros, para que resuelva la incidencia.
- 21.- Los padres, madres o tutores/as legales, firmarán un contrato en el que se comprometerán a que su hijo/a haga uso adecuado de los libros de texto. En el contrato también se responsabilizarán de reponer inmediatamente aquellos materiales que se extravíen o deterioren. Este contrato se firmará a la entrega de libros en septiembre, según fecha indicada en el boletín de inicio de curso.

22.7 Programa de reposición y renovación del banco de libros.

1. El programa de reposición y renovación de libros de texto servirá para la formación y el mantenimiento del Banco de libros del Centro.
2. La Conselleria de Educación prevé publicar una convocatoria anual para asignar una dotación económica específica para la compra de libros por parte del Centro, en concepto de:
 - Reposición de materiales:
 - a) Por insuficiencia de ejemplares cuando el centro no disponga de los necesarios para el número de alumnos/as participantes en el programa, matriculados en un curso concreto.
 - b) Por deterioro.
 - c) Por pérdida.
 - Renovación de materiales:
 - a) Cuando transcurrido el período mínimo de vigencia de los libros de texto y material curricular, establecido en las instrucciones para la organización y funcionamiento de los centros educativos, para cada curso escolar, el centro decida optar por otros materiales.
 - b) Cuando transcurrido el período mínimo de cuatro años de vida útil de los libros de texto o material curricular, el centro deba adquirir materiales nuevos.
 - c) Por adaptación a las materias de nueva implantación o por cambio en la modalidad lingüística.
 - d) Los materiales curriculares de primero y segundo de Primaria que no puedan ser reutilizados en cursos sucesivos.
3. Al finalizar el curso, recogidos, revisados y contabilizados los libros prestados, el/ la coordinador/a del Programa y el Equipo Directivo introducirán en la aplicación informática correspondiente la información requerida para determinar las necesidades de reposición y renovación de libros para el curso escolar siguiente.
4. La inspección educativa revisará la propuesta de reposición y renovación, la validará o propondrá su modificación, y elevará la propuesta a la dirección general competente, que dictará la resolución de concesión de la dotación económica.
5. Una vez concedida esta dotación, el Centro adquirirá los libros de texto en las librerías u operadores que realizan la venta al cliente final.
6. Al ser un Centro Singular la normativa nos permite y autoriza la compra de todos los libros, incluidos los del cheque libro de 1º y 2º.
7. El Centro procederá al abono de todas las facturas remitidas por las librerías en el plazo máximo de dos meses a contar desde la percepción de la dotación económica de la Generalidad.
8. El Centro justificará la dotación económica recibida utilizando el control de la actividad económica propia del Centro, especificando los ingresos y los gastos que se produzcan en el desarrollo del Programa y haciéndoles constar al Balance Anual.
9. El Centro conservará los documentos justificativos de los ingresos y gastos de la misma manera que se hace con el resto de movimientos de la gestión económica habitual.

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

22.8 Aprobación por el claustro de maestros y por el consejo escolar de centro.

Este Programa de Reutilización de libros y materiales curriculares de E. Primaria ha sido aprobado por el claustro de maestros y maestras y por el Consejo Escolar.

La aprobación de este programa implica que:

- Queda incorporado como anexo al Proyecto Educativo de Centro.
- Queda incorporado como anexo al NOF.
- Queda incorporado como anexo al Plan de Acción Tutorial del Centro.

22.9 Normas a tener en cuenta para participar en el banco de libros.

- Se deben forrar los libros para su mejor conservación.
- No subrayaremos los libros y marcar los ejercicios con un punto, utilizando el lápiz.
- No haremos los ejercicios en el libro (los alumnos / as de 1º y 2º de Primaria son los únicos que sí que pueden escribir en el libro).
- Cuidaremos desde el primer día los libros, así como no rayar con rotulador, bolígrafo...
- Recuerdan guardar bien los libros de texto, ya que si después les falta algún trimestre, no podrán entregar todo el lote de libros de esa asignatura.
- En el banco de libros no se aceptaron libros con hojas rotas.
- Cuando se entreguen los libros deberán entregarse los lotes completos de libros, no se podrán entregar libros sueltos.
- A La hora de escribir el nombre del alumno, solo se debe escribir en el adhesivo blanco, sobre el forro. Y cuando lo devuelven, deben devolverlo con un adhesivo blanco para que no se vea el nombre. Durante el curso se incluirá un código que sustituirá los nombres.
- No pondremos el nombre dentro del libro.

22.10 Información para los maestros / as.

- La comisión informará a principio de curso a los tutores/as del funcionamiento y actuaciones que se llevarán a cabo relacionados con el banco de libros.
- Se les informará del momento y forma en que se llevará a cabo el reparto de los lotes.

En la reunión de principio de curso se deberá informar a las familias del funcionamiento del banco de libros, del compromiso que adquieren y de las consecuencias en caso de pérdida o deterioro. Al finalizar el curso deben hacer entrega de los lotes completos.

23 ATENCIÓN SANITARIA.

Para que los menores escolarizados en nuestro centro con problemas de salud que necesitan atención sanitaria puedan seguir su proceso escolar con la mayor normalidad posible, nos hemos adscrito al centro de salud más cercano, desde donde se garantizará, de acuerdo con la valoración de las necesidades, la atención sanitaria específica que sea necesaria.

No contamos en nuestra plantilla con personal sanitario que pueda prestar una atención especializada ante casos de urgencia sanitaria, por lo que sería necesaria una atención inmediata no especializada y las actuaciones generales que cualquier ciudadano con un o una menor a su cargo atendería.

La custodia de los menores pasa a personal del centro educativo cuando la ceden las familias o tutores/as legales y la recuperan cuando cesa la del centro.

El artículo 195 del Código Penal trata sobre la omisión del deber de socorro.

La prestación de atención sanitaria específica en centros educativos está regulada por la Ley 10/2014, de 29 de diciembre, de la Generalitat de Salud de la Comunidad Valenciana y la Orden 29 de julio de 2009, de la Conselleria de sanidad, por la que se desarrollan los derechos de salud de niños y niñas adolescentes en el ámbito escolar, así como por la RESOLUCIÓN de 13 de junio de 2018, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte y de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública, por la que se dictan instrucciones y orientaciones de atención sanitaria específica en centros educativos para regular la atención sanitaria al alumnado con problemas de salud crónica en horario escolar, la atención a la urgencia, así como la administración de medicamentos y la existencia de botiquines en los centros escolares

El centro docente se encargará de custodiar la medicación del alumnado.

Se les ha facilitado a las familias varios anexos que vienen en la Resolución citada anteriormente y que tienen que devolver cumplimentados al centro.

Una vez, las familias nos han devuelto debidamente cumplimentados estos anexos nos aportan la medicación necesaria.

La persona responsable de la dirección:

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

El personal del centro:

- Debe conocer el número de emergencias 112 y los datos del centro y del alumno/a en caso de urgencia.
- Debe conocer donde se encuentra el botiquín y los procedimientos de actuación inicial ante urgencias previsibles, e iniciar el procedimiento cuando sea necesario.

Las familias:

- Deben aportar al centro:
 - a) El informe médico donde se especifique el diagnóstico donde se especifique el diagnóstico y/o enfermedades del alumno/a, recomendaciones en caso de urgencia y la prescripción del tratamiento que debe seguir.
 - b) Solicitud de administración de tratamiento y consentimiento informado.
 - c) Aportar la medicación prescrita por el personal sanitario, rotulada con el nombre, posología y frecuencia.
- Además, se ocuparán tanto de su reposición como del control de su caducidad.

El personal sanitario de referencia del centro educativo:

- Debe organizar la aplicación del documento de “atención sanitarias en centros educativos” en coordinación con los centros educativos de referencia.
- Debe establecer y aplicar el protocolo para la prestación de la atención sanitaria específica para los niños y niñas con necesidades de atención en el centro educativo.
- Debe facilitar formación sanitaria específica a los profesionales de los centros educativos de acuerdo con las necesidades detectadas.
- Debe atender la urgencia cuando se requiera.

24 COEDUCACIÓN.

24.1 Definición.

Debemos definir el término “coeducación” y para ello vamos a diferenciarlo del de “enseñanza mixta”, ya que en ocasiones encontramos dudas acerca de las diferencias que existen entre ambos términos. La enseñanza mixta es la simple convivencia de alumnos y alumnas en la misma clase, pero la coeducación va más allá de esa simple coexistencia.

La escuela coeducadora es un modelo pedagógico que pretende alcanzar el desarrollo personal y completo de niños y niñas en condiciones de igualdad, libertad y solidaridad. La coeducación revaloriza de forma equivalente las cualidades que han sido consideradas masculinas y las femeninas sin ninguna jerarquización, buscando una educación integral e integradora de ambos géneros.

Una escuela coeducadora partiría de que el sistema escolar no es neutro, sino que en muchos aspectos sigue generando sexismo de nuestra sociedad, y es por ello que se apuesta por el desarrollo integral de los niños y las niñas, para conseguirlo el proceso educativo se librerá de los estereotipos de género tradicional, de los prejuicios, y de los roles de género que ayudan a perpetuar las desigualdades