

NORMAS DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

CEIP JOSE SENENT

CURSO 2025-2026

INDICE

- 1. CONSIDERACIONES GENERALES**
- 2. ELABORACIÓN, APROBACIÓN, DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**
- 3. OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN Y AL FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS**
- 4. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO**
- 5. RESPONSABILIDADES NO REGLADAS**
- 6. ADSCRIPCIÓN DE TUTORÍAS**
- 7. RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES**
- 8. CONTROL DE ESFÍNTERES**
- 9. PROYECTO DE CUMPLEAÑOS EN EDUCACIÓN INFANTIL**
- 10. USO DISPOSITIVOS MÓVILES EN EL CENTRO**
- 11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**
- 12. FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR**
- 13. PROTECCIÓN DE DATOS**

1. CONSIDERACIONES GENERALES

Las Normas de Organización y Funcionamiento (NOF) son un conjunto de directrices entre las que figuran aquellas que garanticen el cumplimiento del Plan de Igualdad y Convivencia. Los centros docentes, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68 del Decreto 253/2019, de 29 de noviembre, del Consell, 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 podrán incorporar los aspectos siguientes:

- La participación de todos los miembros de la comunidad educativa, con especial atención a la adecuación de todos los procedimientos vinculados al alumnado, ya que por su condición de personas menores de edad tienen que ser informados, oídos y escuchados.
- La organización y el reparto de responsabilidades no definidas por la normativa vigente.
- Los procedimientos de actuación del Consejo Escolar y, en su caso, de las comisiones que se constituyan en este para agilizar su funcionamiento.
- La organización de los espacios del centro.
- La adecuación de la redacción correspondiente, en su caso, para dar cumplimiento a los principios de coeducación.

El alumnado tiene derecho al respeto a las convicciones ideológicas, religiosas y morales. De acuerdo con este derecho, y tal como se establece en el artículo 40.3c) del Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, 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.

El alumnado también tiene derecho al respeto a 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.

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 su aplicación en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de enseñanzas no universitarias de la Comunitat Valenciana ante varios supuestos de no convivencia de los progenitores por motivos de separación, divorcio, nulidad matrimonial, ruptura de parejas de hecho o situaciones análogas (DOGV 8490, 20.02.2019).

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. Además, 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 el artículo 17 de esta ley respecto del derecho de las personas menores de edad a ser informadas, oídas y escuchadas.

El CEIP José Senent es un centro público de educación infantil y primaria con más de 70 años de recorrido en la pedanía de Massarrojos y con alrededor de 100 alumnos/as, enclavados en el corazón de l'Horta Nord de València.

La escuela consta de dos edificios y dos patios, con 3 unidades de Infantil y 8 de primaria y se sitúa anexo al pabellón de la localidad, lo cual nos permite disfrutar de sus instalaciones.

La disminución del alumnado está generando la posibilidad de crear nuevas aulas para diversificar los aprendizajes, como el aula de inglés. Es un conjunto de edificios distribuido en una sola planta, con almacén de material (casa del conserje), comedor y cocina.

El equipo humano del centro está formado por docentes, alumnado, familias, educadoras de comedor, una conserje y el personal de limpieza. El Claustro de profesorado actualmente está formado por 19 docentes: 4 de Infantil, 5 de Primaria, 1 de Inglés, 1 de Música, 2 de Educación Física, 0.5 de Audición y Lenguaje, 0.5 de Pedagogía Terapéutica, 1 Educadora de Educación Especial, 1 Orientadora y 0.5 de Religión Católica. Aproximadamente el 90% la plantilla es definitiva cuestión que aporta cierta facilidad en la continuidad de los proyectos.

El comedor escolar atiende 73 comensales de media y está formado por 4 educadoras (2 infantil y 2 de primaria) y 1 auxiliar de cocina. El menú es de tipo catering.

2. ELABORACIÓN, APROBACIÓN, DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El equipo directivo coordina la elaboración y es el responsable de la redacción de las NOF 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. Las NOF serán aprobadas por el Consejo Escolar del centro.

El equipo directivo garantizará la publicidad, la difusión y el acceso al documento en la página web del centro a todos los miembros de la comunidad educativa para su conocimiento.

3. OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN Y AL FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS

3.1. INCIDENCIAS DE INICIO DE CURSO

Durante los días previos a la fecha de inicio de las actividades escolares del curso 2025-2026, las direcciones de los centros educativos tendrán que comunicar a las inspecciones territoriales de Educación las incidencias y necesidades de los centros que puedan dificultar que el inicio de curso se desarrolle con normalidad, a efectos de que desde la Inspección Educativa se puedan efectuar actuaciones de asesoramiento, de apoyo y de supervisión.

3.2. ACCESO A LOS CENTROS

De acuerdo con el artículo 72 del Decreto 253/2019, de 29 de noviembre, del Consell, las condiciones de acceso a los centros se incluirán en sus NOF.

El horario lectivo de la escuela es de 9:00 a 13:15h y de 15:00 a 16:30h de lunes a martes, de 9:00 a 12:30h y de 15:00 a 16:30h de miércoles a jueves, y viernes de 9:00 a 14:30h. Las horas no lectivas de los docentes son de lunes a martes de 13:15 a 13:45h, de miércoles a jueves de 12:30 a 13:30h y los viernes de 12:30 a 14:30h. Estas horas de exclusiva son dedicadas a las reuniones con familias, ciclos, COCOPE y demás comisiones, proyectos, claustros y formación.

- Horario escolar lectivo: La jornada intensiva se hará durante los meses de septiembre y de junio donde el horario será de 9:00 a 13:00h. Las sesiones de clase serán 45 minutos. El patio de infantil es de 45 minutos y el de primaria de 30 minutos. La entrada del alumnado de 3 años se hará escalonada los primeros días de escuela.

Con carácter general, y a fin de evitar el absentismo escolar y de preservar la defensa del interés superior de los menores, el centro tendrá que permitir el acceso del alumnado al mismo durante toda la jornada escolar, y será el centro, según su autonomía, quien establezca el protocolo de acceso al aula. En todo caso, tendrá que garantizarse una correcta atención educativa a este alumnado.

Las entradas se efectuarán siempre a las horas establecidas en el horario del centro:

- La puerta del patio se abrirá por la mañana a las 9'00h y permanecerá abierta el tiempo que dure la música (5 minutos).
- Por la tarde se abrirá a la hora establecida y permanecerá igualmente abierta el tiempo que dure la música (5 minutos).
- Los días de lluvia la puerta se abrirá a las horas establecidas y permanecerá abierta diez minutos en lugar de cinco (acuerdo tomado en Consejo Escolar en cursos anteriores).
- Si se dan retrasos, la persona que acompaña al menor deberá firmar en Conserjería la hora de entrada y justificar el retraso y seguidamente entrará en el aula.
- La reiteración de retrasos injustificados está tipificada como conducta contraria a las normas de convivencia.
- En la etapa de educación infantil, el alumnado entra solo dentro del aula excepto el alumnado de primer curso de educación infantil, que será acompañado por su familia hasta que finalice el proceso de adaptación y acogida. Del mismo modo, se tendrá la presencia de familias en función de las necesidades del alumnado.
- En la etapa de educación primaria, las notificaciones de avisos para las tutorías se realizarán a través de la agenda o Web Familia. En casos excepcionales, después de cerrarse la puerta de entrada, a través de la conserje y por la puerta principal.

El centro tiene que garantizar las condiciones que aseguren la accesibilidad física, cognitiva y sensorial de los espacios, servicios y procesos educativos y de gestión administrativa, de forma que puedan ser entendidos y utilizados por todo el alumnado y por las personas miembros de la comunidad educativa, sin ningún tipo de discriminación, con medios comunes o con medios específicos o singulares, de acuerdo con lo que disponen los artículos 11.1 y 11.2 de la Orden 20/2019, de 30 de abril, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte.

Las salidas se efectuarán siempre a las horas establecidas en el horario del centro:

- Todos los cursos saldrán por la puerta del patio.
- En la etapa de educación infantil, a mediodía y por las tardes (menos el viernes), se abrirá la puerta del patio 5 minutos antes de la hora estipulada y las familias entrarán a recoger a sus hijos/as en la puerta del pabellón de infantil.
- En la etapa de educación primaria, a mediodía y por las tardes (menos el viernes), se abrirá la puerta del patio a la hora estipulada y las familias podrán entrar. Cuando suene la música el alumnado saldrá al patio por las puertas correspondientes y la tutora o especialista entregará al alumno/a a una persona autorizada.
- La puerta se cerrará diez minutos más tarde.

Los horarios para entradas/salidas en septiembre y junio son los siguientes:

- Educación Infantil: 12'55h se abre la puerta del patio y los familiares entran a recoger a sus hijos/as en la puerta del pabellón de infantil.
- Educación Primaria: 12'55h se abre la puerta del patio y los familiares entran. A las 13'00h suena la música y cada familiar o persona autorizada recoge a su hijo/a quedando enterada la tutora.
- Cierre de puertas 13'10h: todos/as deberán haber salido del centro.
- Salida comedor 15'00h.
- Una vez el alumnado salga del centro, no se podrá volver a entrar al centro (recoger deberes, material escolar, chaquetas,...).

Recordamos que a las horas de entradas y salidas no está permitida la entrada de familias al centro excepto los días de atención o si existe cita concertada previamente.

Cuando el alumnado que ha de ser recogido por familia o personas autorizadas y no hayan llegado a la hora de la salida pero no se haya comunicado con el centro la posibilidad de retrasarse de forma considerable, se seguirá el siguiente procedimiento:

- Llamada telefónica a la familia por parte de la tutora o especialista que entrega al alumnado.
- Comunicación al Equipo Directivo quien volverá a realizar llamada telefónica.
- Entrega del menor a la Policía Municipal, facilitándoles su dirección y teléfono si no hay respuesta.
- Reflejar el hecho por escrito para actuaciones posteriores.

El resto de salidas tales como comedor y actividades extraescolares, seguirán las mismas pautas que el apartado anterior.

3.2.1. CONTROL DE ASISTENCIA

Corresponde a las autoridades educativas el poner todos los medios para que las familias 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 docente registrará diariamente en el programa informático de Conselleria (ITACA) el alumnado que falta a clase o llega con retraso antes del día 5 de cada mes durante el mes anterior.

- Las familias deben aportar la justificación correspondiente al motivo de la falta de asistencia o retraso a través de agenda o web familia. Se comunicará el procedimiento al principio de curso a través de un mensaje por la web y en las reuniones de inicio de curso.
- No se permitirá la salida del alumnado solo del centro durante las horas lectivas, a no ser que sea debidamente justificado y será recogido por el padre, madre o persona autorizada. En ningún caso la salida o entrada al centro será de 11:15 a 11:45 horas o de 10:30 a 11:00, es decir, durante el recreo.
- 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 siguiendo el protocolo de absentismo.
- Además de lo anterior, un nivel de absentismo a lo largo del curso superior al 25% dará lugar a la pérdida del carácter continuo de la evaluación, lo que podría ocasionar la no promoción del alumnado al ciclo siguiente.

3.3. CRITERIOS PARA LA CONFECCIÓN DE GRUPOS DE ALUMNADO

1	Organizar el horario del profesorado y alumnado para que se cumplan las medidas aprobadas en el PAM.
2	Procurar que el horario de las áreas instrumentales coincida con las horas de mayor rendimiento del alumnado.
3	Asegurar la atención de todos los grupos ante situaciones imprevistas.
4	Después de cubrir su horario de especialidad, los especialistas podrán impartir clase de otra asignatura en cualquier grupo de primaria hasta completar su horario.
5	Priorizar el refuerzo educativo dentro del aula a través de medidas como la codocencia o los

	grupos flexibles y multinivelar principalmente en el aula unificada de primer ciclo.
6	Las especialidades que reciban los grupos a primera hora de la mañana no superará en ningún caso las 3 horas semanales.
7	Coordinar semanalmente las horas de proyecto interdisciplinar y arts para impartir dos sesiones seguidas semanales en todos los cursos de primaria.
8	Respetar las horas asignadas por dedicación a los órganos unipersonales.
9	Respetar las horas de coordinación de equipos docentes/ciclo, coordinación PAF, TIC y CIC.
10	Priorizar el refuerzo educativo si existiesen casos de alumnado que repite curso o promociona con algún área instrumental suspendida y/o alumnado de incorporación tardía, confeccionando un Plan Específico de Refuerzo (PER) para el alumnado.
11	Siempre que sea posible, cada tutora impartirá a su grupo la materia de Atención Educativa.
12	La compensación de necesidades educativas se atenderá por los apoyos ordinarios que atienden el aula.
13	Respetar el tiempo de descanso de los niños/as.
14	Impartir 2 sesiones seguidas el área de Educación Física en el tercer ciclo para que así el alumnado pueda recibir una atención más eficaz.
15	Procurar que las sesiones de la tarde se adapten a las necesidades educativas especiales del alumnado.

3.3.1. CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS APOYOS

- Los apoyos no son fijos, ni obligatorios, dependen de las necesidades del centro en cada momento.
- Los organiza la jefatura de estudios y se hará público el resultado de la distribución de los apoyos así como de los cambios que se puedan producir.
- El apoyo se realizará dentro del aula, grupos flexibles o desdobles cuando así se justifique, y hará falta una coordinación previa y una evaluación posterior del funcionamiento en sesión de evaluación.
- Para cualquier duda sobre la distribución de los apoyos hay que dialogar con la jefatura de estudios.

La distribución de los apoyos tiene que ser lo más equitativo posible; por lo tanto, se dará más apoyo donde más falta haga, para poder hacerlo hay que contar con la distribución de datos de las aulas al inicio del curso. Además para la distribución de los apoyos hay que considerar:

- Los informes sociopsicopedagógicos.
- Los recursos humanos de los cuales disponen.
- Las casuísticas específicas que pueda presentar cada clase.

La distribución de los apoyos se hará pública y se revisará como mínimo trimestralmente en las sesiones de evaluación y cuando se considere oportuno, para adaptarla a las necesidades y momentos del curso.

La distribución de datos de las aulas se presenta en la carpeta habilitada en TEAMS a finales de septiembre. Este documento es una foto fija de un momento determinado; por lo tanto, si se producen cambios a lo largo del curso, es competencia de la COCOPE actualizarla compitiéndola en dicha plataforma.

- Es competencia de la COCOPE establecer los criterios para la distribución y la evaluación de la distribución de los apoyos.
- Es competencia del Claustro aprobar los criterios establecidos por la COCOPE.
- Es competencia de la distribución y organización de los apoyos de la jefatura de estudios.

CRITERIOS DISTRIBUCIÓN APOYOS:

- Facilitar los desdoblamientos de las dos aulas del primer ciclo unificado para dar cumplimiento al minutaje de cada nivel establecido por la LOMLOE.
- Especialmente al inicio de curso hará falta una atención diferenciada en el inicio de la escolarización (3 años) y en el cambio de etapa (infantil-primero).
- Hay que cubrir primero las necesidades de atención especializada.
- Atender primero las necesidades de atención en grupos numerosos.
- Apoyar en primer lugar al nivel, en segundo al ciclo, en tercer lugar en la etapa y por último en el centro.
- El profesorado de apoyo de infantil intervendrá en todas las clases, atendiendo a la prioridad de necesidades educativas especiales, porque en el supuesto de que haya que sustituir conocerá al grupo de alumnos.
- Prestar una atención específica a tercero de primaria momento donde las dificultades de aprendizaje se manifiestan con mayor intensidad.
- Contemplar las habilitaciones del profesorado en la hora de hacer la distribución de los apoyos.

- Se priorizará enfoques globalizados e interdisciplinarios, que facilitan prácticas inclusivas y activas como el uso de estrategias de metodologías activas, criterios organizativos como los desdoblamientos o la docencia compartida o curriculares como lo DUA o la programación multinivel.

En el caso del apoyo especializado, hay que considerar tanto aspectos cualitativos como cuantitativos; por lo tanto, se tiene que valorar en la distribución:

- El número de alumnos por aula con NESE.
- El grado que presentan.
- El nivel de intensidad que requieren.
- La autonomía del alumnado

3.4. ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO

De acuerdo con el artículo 71 del Decreto 253/2019, de 29 de noviembre, del Consell, los centros, en el ejercicio de su autonomía organizativa, elaborarán un Plan de atención al alumnado en caso de ausencia de profesorado, del cual formará parte el personal docente disponible en cada sesión sin horas de docencia directa. Se tiene que dar prioridad al alumnado de menor edad y se evitará, en la medida que sea posible, la distribución del alumnado. Así mismo, se tendrá en cuenta el alumnado con necesidades educativas especiales.

A tal efecto, corresponde a los equipos de ciclo y a los equipos docentes, haciendo uso de su autonomía pedagógica, proponer las actividades que tiene que realizar el alumnado en los casos de ausencia de profesorado. Teniendo en cuenta las etapas educativas a las que se dirige, estas actividades tendrán que favorecer la adquisición de las competencias clave. Se priorizará continuar con el contenido según horario. También se elaborará un dossier de

actividades y se guardará en el cajón de la mesa del profesorado (cálculo, problemas, comprensiones lectoras,...).

En caso de previsión de falta de asistencia de profesorado, el docente tiene que facilitar a la jefatura de estudios, con carácter previo, el material o las orientaciones específicas para el alumnado afectado.

- En caso de ausencia del profesorado la jefatura de estudios establecerá y determinará las sustituciones pertinentes, que se publicarán en la sala del profesorado antes del inicio de la jornada escolar lectiva.
- El profesorado será avisado por la jefatura de estudios antes del inicio de la jornada para comprobar si tiene que realizar alguna sustitución.
- De las sustituciones se llevará un registro para actuar por los principios de equidad.
- El profesorado que asumirá las sustituciones será aquel que dispongo de horas de no docencia directa de una área curricular, ya sea por horas de coordinación, de apoyo o de horas de libre disposición.
- El orden de prioridad, aprobado en Claustro, para realizar sustituciones por parte del claustro cuando el profesorado esté ausente ha de cumplir el artículo 71 del Decreto mencionado. En caso de que no exista profesorado sin docencia directa se procederá de la siguiente forma: docentes que realizan apoyos ordinarios dentro de su nivel, ciclo o etapa; docentes que tienen sesión de libre disposición; docentes que tienen sesión de coordinación de ciclo u otras y, por último, docentes que tienen reducción de jornada por ser mayores de 55 años.
- Ningún docente puede negarse a la realización de las sustituciones pertinentes siempre que estén de acuerdo a la legislación vigente.

- Si la ausencia no está prevista, se seguirá la temporalización que tendrá que estar encima de la mesa y en todo caso se priorizará el desarrollo de las competencias claves. A tal efecto los equipos docentes lo contemplarán en sus programaciones didácticas y de aula.

3.4.1. CONTROL DE AUSENCIAS DEL PERSONAL EDUCATIVO:

- El control de asistencia del profesorado será realizado por la jefatura de estudios que registrará a ITACA las ausencias.
- El profesorado tendrá que presentar en un tiempo máximo de 5 días el justificante formal de la ausencia.
- En el supuesto de que un miembro del equipo educativo vaya a faltar, comunicará este hecho a la jefatura de estudios con la mayor antelación posible entregándole el modelo justificante que se encuentra en la sala del profesorado.
- Facilitará el trabajo que tenga que realizarse durante su ausencia.

3.4.2. CONTROL DE BAJAS, PARTES DE CONTINUIDAD, ALTAS Y PERMISOS Y LICENCIAS:

- Se comunicarán a la dirección del centro, mediante correo electrónico del centro.
- La dirección del centro priorizará la comunicación de bajas a Personal Docente por ITACA para que sea cubierta por la Administración en la mayor brevedad.

3.5. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO, DE LAS FAMILIAS, ASÍ COMO DE VOLUNTARIADO Y DE OTRO PERSONAL EXTERNO EN LOS CENTROS DOCENTES

De acuerdo con los artículos 50, 51 y 52 del Decreto 253/2019, de 29 de noviembre, del Consell, se ha de facilitar y fomentar la participación del alumnado en la vida del centro, 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 y para establecer vínculos asociativos con diferentes redes de voluntariado, asociaciones culturales u otros agentes sociales, previa autorización del Consejo Escolar del centro, de acuerdo a la normativa vigente en materia de voluntariado. Hay que ajustarse a lo que establece la Ley 45/2015, de 14 de octubre, de Voluntariado (BOE 247, 15.10.2015), sobre todo en lo que hace referencia al artículo 6.1.f, del Voluntariado educativo.

La Orden 20/2019, de 30 de abril, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, en el artículo 43, especifica que los centros docentes pueden tener la colaboración de personal voluntario y personal externo procedente de las entidades de iniciativa social implicadas en la respuesta educativa para el desarrollo del alumnado con NESE. Determina que el voluntariado y el personal externo prestan su tiempo de manera no regular y no pueden tener ninguna vinculación laboral o profesional con el centro, ni sustituir a personal que realiza tareas remuneradas.

En la Resolución de 10 de diciembre de 2020, de la directora general de Inclusión Educativa, por la cual se aprueban las instrucciones para la participación de personal externo y agentes comunitarios en los centros docentes de titularidad de la Generalitat Valenciana (DOGV 8975, 15.12.2020), se define que tiene consideración de agente externo toda persona ajena al sistema educativo que realice algún tipo de colaboración con un centro escolar.

En la Instrucción de 20 de marzo de 2024, de la directora general de Innovación e Inclusión Educativa, se establecen documentos para la participación de cualquier agente externo en los centros docentes de titularidad de la Generalitat, y el contenido del registro que cada centro docente debe elaborar respecto a la actividad realizada por cualquier agente externo.

3.5.1. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO:

EN EL AULA:

- **Cargos:** rotativamente, el alumnado se responsabilizará de varios aspectos relacionados con la actividad cotidiana del aula: distribución de material, calendario, pizarra, encargado biblioteca de aula, vigilando de baños, eco-patrulla en los patios,...

- **Delegados/das de aula:** es elegido/a democráticamente por el alumnado de cada tutoría. Sus funciones son coordinar y moderar la asamblea de clase, representar a la asamblea de clase y gestionar los posibles acuerdos y formar parte de la Junta de Delegados y Delegadas y asumir sus funciones y responsabilidades que le corresponden.

- **Asamblea de clase:** Está formada por el alumnado de la clase. Se realizará cuando lo establezca cada tutora. Sus funciones son analizar la vida del grupo (actividades, organización del aula y del trabajo, responsabilidad, etc.), generar propuestas de mejora, organizar proyectos de aula, analizar las normas de convivencia y proponer cambios o correcciones y elegir representantes.

EN EL CENTRO:

- **Junta de Delegados y Delegadas:** Forman la comisión la etapa de primaria y de 5 años. Se reunirán a primeros de curso, para su constitución, y una vez mensualmente aproximadamente, en días y horas diferentes.

- La coordinación la realizará la jefatura de estudios. Sus funciones son analizar las propuestas y decisiones de las distintas asambleas de aula, comunicar las propuestas y acuerdos a las distintas tutorías, recibir información de los equipos educativos.

El alumnado participará en la vida del centro a través del Consejo Escolar mediante sus representantes, mediante los delegados de clase y la Junta de Delegados y Delegadas.

- Antes del 30 de septiembre las tutorías informarán a la jefatura de estudios de los delegados y delegadas de cada clase.

3.5.2. COLABORACIÓN CON LAS FAMILIAS:

Para conseguir un buen clima de convivencia en el centro las familias colaboran activamente en la educación de sus hijos/as y nuestro alumnado:

- Inculcarán en sus hijos/as el respeto a todos los miembros de la Comunidad Educativa y a los fines educativos del centro; no desautorizando la acción de los docentes en presencia de sus hijos/as.
- Serán informados sobre las actividades del centro y particularmente sobre la vida escolar de sus hijos/as y de todos los aspectos que incidan sobre ésta.
- Las vías oficiales de difusión de la información y comunicación con las familias del centro son las siguientes (página web del centro, correo electrónico, Web Família u otras que la Conselleria con competencia en educación pueda determinar).

Web Família: la principal vía de comunicación diaria entre tutoras- familias. En este portal, las familias también pueden ver las faltas de asistencia y retrasos de sus hijos/as y las notas y observaciones de cada evaluación.

Web del centro: el canal de difusión de la información del centro relativa a información general, documentos del centro, listado de libros, proceso de admisión y actividades realizadas, entre otros.

AULES: el entorno virtual de aprendizaje para los centros educativos, destinado al aprendizaje en línea.

Correo corporativo del centro: para tratar asuntos generales del centro con el equipo directivo.

- Acudirán a las citaciones cursadas por el profesorado, equipo directivo o representantes del Consejo Escolar.

- Dotarán a sus hijos/as del material escolar necesario para el normal desarrollo de las tareas escolares.
- Procurarán la puntual asistencia de sus hijos/as al centro, controlando la asistencia a clase y facilitarán al profesorado información sobre las faltas, justificándolas de forma veraz y en el tiempo y forma establecidos por el centro. Las notas de cada evaluación se publicarán en el portal Web familia. De manera excepcional, las tutorías facilitarán los boletines en PDF a aquellas familias que lo soliciten.
- Notificarán a la tutora, así como a la Secretaría del Centro, los cambios de domicilio y teléfono que se produzcan durante la permanencia de sus hijos/se en éste, igual que cualquier documento que acredite la patología por parte de alumnado de alguna enfermedad, alergia...
- Las familias tienen derecho a ser informados por las tutoras y los equipos docentes de la evolución en el aprendizaje de sus hijos/as y conocer los criterios de evaluación, así como a revisar los controles o cualquier tipo de pruebas que se tengan en cuenta para la valoración trimestral.
- En el caso de querer ver alguna de estas pruebas y que la reunión no pueda ser presencial, las familias, previa solicitud, recibirán una copia del examen a revisar. En el caso de pedir ver más de un examen, se tendrá que llenar una solicitud para cada uno de ellos. El plazo de entrega de las copias de los exámenes será como máximo de 15 días

Las familias del centro participan activamente en jornadas de transformación de patios insertos dentro del proyecto de innovación e inclusión educativa del centro.

3.5.3. COLABORACIÓN DE AGENTES EXTERNOS:

Las diferentes tipologías de agentes externos que pueden colaborar con un centro escolar son las siguientes: personal de entidades sin ánimo de lucro o del tercer sector, personal externo del ámbito privado o perteneciente a otros organismos o instituciones públicas, miembros de la comunidad escolar y del entorno próximo, voluntariado y/o asistencia personal a la dependencia. El Consejo Escolar del centro educativo será informado de la participación y de las actividades realizadas por parte de estos agentes externos.

3.6. MEDIOS DE DIFUSIÓN DE LOS CENTROS DOCENTES

Se estará a lo que establece el artículo 73 del Decreto 253/2019, de 29 de noviembre, del Consell. Como medio de difusión de la información el centro cuenta con una página web y un tablón de anuncios que recogerán los carteles, actas y comunicaciones de la Conselleria así como de otros organismos oficiales, y de los órganos de gobierno del centro.

Con el fin de facilitar los derechos a la participación, información, libertad de expresión y otros derechos previstos en la normativa vigente, se habilitarán, en los diferentes medios de difusión, espacios a disposición de las asociaciones de madres y padres y/o personas tutoras legales del alumnado. La gestión de estos corresponderá a las asociaciones mencionadas, que serán responsables de ordenarlos y organizarlos.

La dirección de los centros no permitirá la exposición de 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 demás ordenamiento jurídico o normativo, o que los vulneren, o que promuevan conductas discriminatorias por razón de nacimiento, raza, etnia, 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 atenten 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 seguridad y salud y de otros órganos de representación del profesorado.

Corresponderá a la dirección del centro, en el ámbito de sus competencias, garantizar el uso adecuado de los tablones de anuncios. La gestión de los tablones corresponderá a la secretaría del centro.

Toda la información escrita deberá cumplir las condiciones de accesibilidad universal necesarias para que las personas destinatarias puedan acceder y comprender el contenido, poniendo especial énfasis en la ubicación y organización de la información, los contrastes de color, el tamaño de la letra y la sencillez del lenguaje, entre otros. Se tendrán en cuenta las condiciones de accesibilidad en el ámbito de la información digital: https://ceice.gva.es/documents/169149987/172730389/Guia_Accessibilitat_Digital_Inclusio_Educativa_2020.pdf.

3.7. USO SOCIAL DE LOS CENTROS EDUCATIVOS

Se realizará de acuerdo con el artículo 74 del Decreto 253/2019, de 29 de noviembre, del Consell. El uso social de los centros públicos no tiene que interferir, dificultar o impedir las actividades ordinarias de estos dentro del horario escolar.

Corresponde al Consejo Escolar resolver sobre el uso social, fuera del horario escolar, en el caso de los centros que sean de titularidad pública, una vez establecidas las necesidades de utilización del centro.

3.8. COMPETENCIAS DE LAS FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD ANTE EL REQUERIMIENTO Y COMPROBACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PERSONAL SOBRE ALUMNADO MENOR DE EDAD EN CENTROS ESCOLARES

Las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, siempre que sea en el ejercicio de las funciones de prevención e indagación, están legitimadas para requerir la identificación de la ciudadanía,

con el único objeto de ejercer las funciones de protección de la seguridad que tienen encomendadas y la correlativa obligación legal de las personas de identificarse.

Si los datos que se piden constan en el centro docente y si el requerimiento de cesión de datos proviene de funcionarias o funcionarios adscritos a la Policía Judicial y estos acreditan las órdenes o instrucciones dadas por jueces, se considerará que el responsable del fichero tiene que ceder los datos solicitados.

Ante la solicitud de entrar en los centros docentes por parte de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad cuando exista un delito flagrante, tendrá que solicitarse la acreditación como tal. En los otros casos, será necesaria la solicitud de autorización a la dirección territorial de educación, en la que conteste el auto del juez o de la jueza y, si esta no contesta en el plazo establecido, será el centro educativo el encargado de darle el consentimiento, excepto en el caso de la Policía Judicial.

En todo caso, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 1774/2004, de 30 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores (BOE 209, 30.08.2004), y la Resolución de 28 de junio de 2018, de la Subsecretaría de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se dictan instrucciones para el cumplimiento de la normativa de protección de datos en los centros educativos públicos de titularidad de la Generalitat (DOGV 8436, 03.12.2018).

3.9. SALUD Y SEGURIDAD EN LOS CENTROS EDUCATIVOS

De acuerdo con el artículo 76 del Decreto 253/2019, de 29 de noviembre, del Consell, los centros tienen que cumplir la normativa aplicable en materia de seguridad y salud para todos los empleados públicos, docentes y no docentes, adscritos al centro.

Quedan prohibidas las actividades que perjudiquen la salud pública y, en particular, la publicidad, la expedición y el consumo de tabaco y bebidas alcohólicas, así como la colocación de máquinas expendedoras de alimentos que no ofrezcan productos saludables. Además, en cuanto al fomento de una alimentación saludable y sostenible en los centros educativos, se estará a lo dispuesto en la normativa desarrollada por la Conselleria de Educación y la Conselleria de Sanidad. En cuanto a la ubicación, instalación y funcionamiento de máquinas expendedoras de alimentos y bebidas, habrá que seguir lo que dispone el Real Decreto 315/2025, de 15 de abril, y el Decreto 84/2018, de 15 de junio, del Consell.

La práctica de actividades físico-deportivas en los centros educativos se realizará de acuerdo con las condiciones de seguridad establecidas en la normativa vigente. Los espacios, servicios, procesos, materiales y productos tienen que ser utilizados con seguridad por todo el alumnado. Los centros educativos tienen que garantizar la protección integral de la salud de todo el alumnado.

En cuanto a las temperaturas extremas, las direcciones de los centros recibirán directamente desde la Dirección General de Salud Pública (DGSP), correo electrónico, informando de la alerta para que intensifiquen las medidas preventivas correspondientes, de acuerdo con el Programa de Prevención y Atención de los Problemas de Salud derivados de las Temperaturas Extremas en la Comunitat Valenciana, gestionado desde la DGSP.

3.10. ASISTENCIA SANITARIA AL ALUMNADO

De acuerdo con el artículo 78 del Decreto 253/2019, de 29 de noviembre, del Consell, los centros docentes, en todas las cuestiones relacionadas con la atención sanitaria al alumnado, se regirán por lo que establece la normativa general sobre protección integral de la infancia y sobre salud escolar.

La atención sanitaria del alumnado escolarizado con problemas de salud y del que pueda requerir una intervención urgente en el horario escolar, se regirá por la Ley 10/2014, de 29

de diciembre, de la Generalitat, de Salud de la Comunitat Valenciana, modificada por la Ley 8/2018, de 20 de abril. De acuerdo con esta ley, cada centro escolar tendrá de referencia un centro de atención primaria y un centro de salud pública para las acciones preventivas y de promoción de la salud y para comunicarse en relación con los problemas de salud que afecten a la población escolar. Las direcciones de los centros educativos tendrán que dirigirse a los centros de atención primaria o de salud pública de referencia para pedir la asistencia sanitaria para el alumnado con enfermedades crónicas que pudiera requerir de una atención específica.

Según el punto cuarto del resuelvo vigésimo cuarto de la Resolución de 12 de marzo de 2025, de la Dirección General de Centros Docentes, por la que se establece el calendario y se dictan instrucciones respecto al procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunitat Valenciana que imparten enseñanzas de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, y en los centros de Educación Especial, para el curso 2025-2026 (DOGV 10067, 14.03.2025), no se requiere presentar el informe sanitario en los inicios y cambios de etapa escolar en los procesos de matriculación o cambio de centro, de acuerdo con la modificación del artículo 59, sobre salud escolar, de la Ley 10/2014, de 29 de diciembre, de la Generalitat, de Salud de la Comunitat Valenciana, efectuada por la Ley 7/2021, de 29 de diciembre, de la Generalitat, de medidas fiscales, de gestión administrativa y financiera y de organización de la Generalitat 2022.

Sin embargo, las personas progenitoras o las personas tutoras tendrán la responsabilidad de informar al centro educativo en los casos en que la persona menor pueda requerir una intervención urgente en el horario escolar, presente enfermedades que comporten modificaciones en la dieta escolar o problemas de salud que requieran una adaptación curricular. En este caso, entregarán una copia del informe emitido por el personal sanitario de su Centro de Atención Primaria y/o Especializada de referencia donde se recogen estos aspectos.

Una vez, las familias nos han devuelto debidamente cumplimentados estos anexos aportarán la medicación necesaria. La persona responsable de la dirección:

- Debe coordinarse con la persona coordinadora del centro de salud de referencia para colaborar en la organización de la atención sanitaria al alumnado con problemas crónicos.
- Debe disponer de un registro de alumnado 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 alumnado en caso de urgencia.
- Debe conocer dónde 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:

- El informe médico donde se especifique el diagnóstico donde se especifique el diagnóstico y/o enfermedades del alumnado, recomendaciones en caso de urgencia y la prescripción del tratamiento que debe seguir.
- Solicitud de administración de tratamiento y consentimiento informado.

- 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.

En cualquier caso, hay que recordar que, ante situaciones de emergencia sanitaria, y sin perjuicio del correspondiente aviso a emergencias sanitarias, el personal del centro tiene que actuar con diligencia para no incurrir en culpa o negligencia, de acuerdo con lo que establece el artículo 1104 del Código Civil.

Para la adecuada atención conjunta con Sanidad del alumnado con problemas de salud mental, se estará a lo establecido por:

- Resolución conjunta de 11 de diciembre de 2017, 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 para la detección y la atención precoz del alumnado que pueda presentar un problema de salud mental (DOGV 8196, 22.12.2017).
- Resolución conjunta de 16 de enero de 2025, de la Dirección General de Innovación e Inclusión Educativa y la Dirección General de Salud Mental y Adicciones sobre el

procedimiento de colaboración con las unidades de detección precoz en los centros educativos de titularidad de la Generalitat Valenciana (DOGV 10028, 20.01.2025).

- Resolución de 20 de febrero de 2025, de la Dirección General de Innovación e Inclusión Educativa sobre el procedimiento de colaboración para el asesoramiento y la intervención inicial de las unidades de detección precoz de salud mental en el ámbito educativo (DOGV 10054, 25.02.2025).

No se administrará ningún tipo de medicamento, excepción hecha de los medicamentos para crisis (asma, epilepsia...) y debidamente autorizados por las familias o tutores con prescripción médica, ante un caso de accidente escolar o enfermedad.

Ante algún accidente ocurrido en horario lectivo, si revistiera cierta gravedad se avisará lo antes posible al equipo directivo, quienes arbitrarán las medidas oportunas. Si el accidente fuera leve, el centro tiene elaboradas unas normas básicas para el tratamiento y cura de heridas; dichas normas deberán de ser conocidas y respetadas por todo el profesorado.

- Frente a un golpe en la cabeza se avisará de inmediato a la familia, indicando el estado en que se encuentra el/la alumno/a, para que la familia decida si procede recogida o no. El centro, ante un golpe en la cabeza, siempre valorará que sea explorado/a en el centro de salud.
- Frente a un accidente que no puede resolver el/la docente por sí solo/a (por ejemplo, introducción de papel en las fosas nasales sin poder acceder a él): se avisará al 112, a la familia y al ambulatorio. El/la docente calmará al alumno/a.
- Frente a accidentes que impliquen curas: el/la docente o conserje realiza las curas con el material que tenemos en el botiquín (cristalmina, gasas, etc). Se avisa a la tutora. Si la casuística lo requiere se avisa a la familia.

El centro dispone de tres botiquines. Uno situado en la conserjería, otro en el despacho de dirección y un otro en el edificio de educación infantil. También existe, en caso necesario, un

botiquín móvil para las salidas extraescolares. La persona responsable, encargada de reponer el botiquín será la secretaria según indicación de los usuarios que tendrán la obligación de avisar cuando se agote alguna existencia. Periódicamente la conserje revisará la caducidad de los productos. El contenido del botiquín estará visible en su parte frontal y será el siguiente: jabón líquido, agua oxigenada, clorhexidina, tiritas esparadrapo, gasas, guantes de goma, tijeras, pomada picaduras, pinzas, termómetro y suero fisiológico.

Pediculosis y otras infecciones como oxiuro: La primera norma a tener en cuenta es el sentido común (cada caso es particular) y por la sensibilidad que hay socialmente hacia este tema se recomienda “mano izquierda”, tacto y respeto. Se tendrá especial atención en los cursos inferiores (infantil y primer ciclo de primaria). En términos generales se seguirán los pasos siguientes:

- Antes de tomar cualquier medida se comunicará la situación al equipo directivo.
- Ante una detección se pasará circular al alumnado del aula y las clases de los hermanos/as mayores afectados/as.
- La tutoría hablará discreta y personalmente con la familia (sería conveniente que también estuviera presente otro docente) con el objetivo de instar a la familia a solucionar el problema en dos días.
- Antes de la incorporación al aula, si el problema no se ha solucionado la tutoría lo comunicará para volver a realizar el proceso antes de la vuelta del alumnado al aula.

3.11. MEDIDAS DE EMERGENCIA Y PLANES DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

De acuerdo con el artículo 77 del Decreto 253/2019, de 29 de noviembre, del Consell, los centros establecerán medidas de emergencia y, si procede, un Plan de autoprotección, de acuerdo con lo que se establezca en la normativa sobre la materia, cuya implantación será responsabilidad del equipo directivo.

Será aplicable la normativa siguiente:

- Decreto 32/2014, de 14 de febrero, del Consell, por el que se aprueba el Catálogo de Actividades con Riesgo de la Comunitat Valenciana y se regula el Registro Autonómico de Planes de Autoprotección (DOGV 7215, 17.02.2014).
- Orden 27/2012, de 18 de junio, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, sobre planes de autoprotección o medidas de emergencia de los centros educativos no universitarios de la Comunitat Valenciana (DOGV 6804, 26.06.2012).

El Plan de Emergencias es un documento que estipula las medidas de prevención y protección necesarias, así como las acciones a seguir ante la ocurrencia de un siniestro. Es importante conocerlo para poder garantizar la seguridad y el bienestar de toda la comunidad educativa.

Dentro del marco de este plan, se realiza al menos un simulacro durante cada curso escolar a lo largo del primer trimestre. Esta práctica es fundamental para asegurar que todo el personal esté preparado para responder adecuadamente en situaciones de emergencia. Es obligatorio para todo el personal presente en el centro participar en estos simulacros.

3.12. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL SECTOR DOCENTE

3.12.1. ADAPTACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

De acuerdo con el artículo 25 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (BOE 269, 10.11.1995) para garantizar la protección de los trabajadores y las trabajadoras sensibles a determinados riesgos derivados del trabajo habrá que ajustarse a lo dispuesto por el Servicio de Prevención para el Sector Docente.

En este sentido, será de aplicación la instrucción operativa para la adaptación o cambio de puesto por motivos de salud en la Administración de la Generalitat.

3.12.2. VALORACIÓN DE RIESGO DURANTE EL EMBARAZO Y LA LACTANCIA

De acuerdo con el artículo 26 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (BOE 269, 10.11.1995), para garantizar la protección de las trabajadoras en situación de embarazo, parto reciente o lactancia sensibles a determinados riesgos, se adoptarán las medidas necesarias para evitar la exposición a este riesgo, con una adaptación de las condiciones de trabajo, atendiendo a lo dispuesto por el Servicio de Prevención para el Sector Docente.

En este sentido, será de aplicación la instrucción operativa que establece el procedimiento para solicitar la valoración de riesgos del puesto de trabajo durante el embarazo, parto reciente y/o lactancia.

3.12.3. DELEGADOS/AS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, regula la participación y representación de las personas trabajadoras como delegadas de prevención y miembros del Comité de Seguridad y Salud. A efectos de facilitar sus actuaciones y de desarrollar las competencias y facultades de acuerdo con el artículo 6 del Decreto 40/2023, de 24 de marzo, del Consell, y de acuerdo con el artículo 7 del citado decreto, las delegadas y los delegados de prevención de riesgos laborales del sector docente no universitario dispondrán de cuatro horas semanales de dedicación a sus funciones, dos de las cuales serán lectivas dedicadas exclusivamente a actividades de prevención, excepto en los supuestos de paralización de actividad y de accidente laboral. Además, las delegadas y los delegados que ocupan la secretaría o la presidencia de un comité de seguridad y salud dispondrán de una dispensa de media jornada laboral, para facilitarles la realización de las tareas propias de esta condición.

De acuerdo con el artículo 79 del Decreto 253/2019, de 29 de noviembre, del Consell, para colaborar en el cumplimiento de las funciones de la actividad preventiva de nivel básico previstas en la normativa vigente, la dirección de los centros educativos podrá nombrar a una persona coordinadora de prevención de riesgos laborales entre el personal docente elegido por el Claustro, preferentemente con destino definitivo en el centro. Esta figura es diferente a la figura detallada en el punto anterior y las horas lectivas de dedicación a sus funciones tendrán que ir a cargo del número global de horas lectivas semanales utilizadas para las diferentes coordinaciones sin que suponga ningún incremento.

4. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO

Los espacios de biblioteca del centro son, 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 en nuestro centro. Los libros están colocados por estanterías separadas que identifican los libros por etapas, para su fácil localización por todo el alumnado. Además, para diferenciar los libros, estos llevan una etiqueta "gomet" de color, para distinguir cada etapa. También se diferenciaran por gomets los libros de lectura del aula de inglés.

- Gomet amarillo: Infantil.
- Gomet rojo: Primaria.

DEPENDENCIAS DEL CENTRO

- Las aulas y mobiliario han de conservarse en buen estado de uso y limpieza.
- Cualquier deterioro en algún elemento del aula (puerta, pizarra, mueble, enchufes, persianas...), será comunicada por la tutora quien transmitirá la comunicación a la Secretaria o a la Conserje para hacer la reparación adecuada.

- El alumnado al finalizar el período lectivo, y abandonar el aula, apagará las luces y dejarán puertas cerradas.
- No está permitido comer en las aulas, excepto Educación Infantil o días de lluvia. Tampoco lo está en el pabellón del centro bajo ningún concepto.
- No se podrán lanzar objetos por las ventanas.
- Las persianas habrán de tratarse con la adecuada precaución porque son frágiles.
- 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.

PASILLOS

- El alumnado pasará con orden y en silencio para no molestar a los que están en clase.
- No se podrá correr.

SERVICIOS Y LAVABOS

- 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.
- 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.

PATIOS Y PABELLÓN

- El alumnado saldrá a estas zonas, en tiempo del recreo. Comerá en primer lugar y dejará los desperdicios en las papeleras.

- Una vez terminadas las actividades deportivas relacionadas con el centro el pabellón suele ser cedido a grupos deportivos de la localidad de Massarrojos, comprometiéndose al terminar a dejar las puertas bien cerradas, las luces apagadas y todo en perfectas condiciones.

- Representantes de cada grupo de 5 años y la etapa de educación primaria se reúnen a principio de curso con representantes del profesorado para establecer unas normas básicas con sus consecuencias:

NORMA	CONSECUENCIA
Jugar de forma correcta con compañeros/as y en caso de conflicto avisar al profesorado.	Permanecer sin jugar un tiempo establecido (1 minuto por edad).
Respetar a los compañeros y las compañeras.	Las faltas de respeto, es decir, los insultos o empujones se convertirán en 10 minutos sin poder jugar. A partir de 3º hoja de reflexión.
En caso de accidente, avisar a un adulto inmediatamente.	No avisar se traduce en hacer omisión de ayuda o del deber de socorro, lo que supondrá una reflexión con la persona implicada.
Compartir los espacios y los juegos entre iguales.	Impedir el juego supondrá estar sin compañía en el patio durante 10 minutos.
Evitar molestar a las personas de menor edad.	Ayudar en el patio siguiente a cuidar al alumnado de menor edad.
En caso de pelea seguir las siguientes directrices: - Avisar a un adulto. - No interferir en la pelea. - Decir siempre la verdad para ayudar a la resolución de la situación.	En el patio siguiente convivir durante el patio intentando reflexionar con ayuda de un adulto sobre lo ocurrido el día anterior para reparar el daño emocional o material causado.
Respetar las zonas de juego.	Advertencia verbal y si es reincidente no se podrá jugar durante 10 minutos.

- Todos el profesorado atenderá la vigilancia de los patios.

- En tiempo de esparcimiento, no se podrá entrar o permanecer en las aulas, excepto expresa autorización y vigilancia del profesorado.

Será responsabilidad del profesorado:

- Ser puntuales al atender las zonas asignadas.
- Vigilar que durante el tiempo de patio se evite el desarrollo, entre el alumnado juegos o actividades violentas, o que inciten a ellas, de los que se puedan originar daños a personas o materiales, así como que todo el alumnado respete en este tiempo de ocio a otros alumnos/as, especialmente a los de menor edad.
- Vigilar que el alumnado no permanezca o entre en el interior del edificio escolar en el tiempo de patio.
- Los días de lluvia, inclemencias climáticas u otro tipo de incidencia que impida una correcta y segura estancia en el patio, se suprimirán los patios permaneciendo en las aulas bajo la vigilancia y responsabilidad de la tutora. Las especialistas relevarán cada 10 minutos a las tutoras para que puedan hacer la pausa del patio. El día siguiente el turno de patios continuará con la organización establecida en el cuadrante de la sala de profesorado.
- Días con alerta sin clase el profesorado, atendiendo al ciclo, realizará las siguientes actuaciones que ha sido comunicada en la reunión de inicio de curso.

Ciclo infantil	Listado de propuestas según áreas de la etapa. Se acuerda enviarlo a las familias por web familia.
Primer ciclo	Dossier con cuatro propuestas.
Segundo ciclo	Lengua valenciana: En 3º se realizará el cuaderno de comprensiones lectoras. En 4º comprensiones lectoras en dossier/cuaderno. En caso de que no exista la necesidad, se irán realizando durante los períodos de vacaciones. Matemáticas: Cuadernillo de la editorial Rubio de problemas (número 13 para 3º y número 14 para 4º). Lengua castellana: Libro de lectura que siempre llevan en la mochila.

	En caso de que tengan algún libro de texto en casa se pondrán tareas diarias.
Tercer ciclo	Se comunicarán a través de la web familia las tareas que deberán realizar diariamente, ya que tienen en casa los libros.

- **DÍAS CON SALIDAS FUERA DEL CENTRO:** se procederá de la manera siguiente cuando el equipo docente que tenga vigilancia de patio esté realizando una salida fuera del centro con el alumnado: el día siguiente el turno de patios continuará con la organización establecida en el cuadrante de la sala de profesorado.
- **DÍAS DE PATIOS COMPARTIDOS:** Tanto los grupos 1 y 2 del patio de pequeños como los grupos 1 y 2 del patio de mayores se alternarán entre sí para que ambos grupos se turnen en la vigilancia de patio de estos días y así queda reflejado en el cuadrante de la sala de profesorado.
- El alumnado sale con el/la docente y espera a que lleguen las personas que tienen vigilancia de patio. El alumnado no puede quedarse solo durante el tiempo de patio.

Respecto al alumnado:

- Ha de respetar las normas para mantener limpio el patio y los servicios.
- Practicar en juegos participativos que promuevan el respeto y la cooperación, evitando realizar juegos violentos, o jugar con objetos que por su dureza o calidad pudieran dar lugar a accidentes.
- Respetar las plantas, adornos estéticos del edificio y patio así como las instalaciones del recinto escolar.
- Respetar muy especialmente al alumnado de menor edad o que presenten dificultades.
- Atender las indicaciones que da el profesorado en los patios.

- Abstenerse de mantener conversaciones con gente ajena al centro desde la valla del colegio.
- Respetar el material del patio activo y seguir las recomendaciones del profesorado encargado/da y del alumnado responsable de dicho material.
- Informar de cualquier anomalía al profesorado.

CARRO DE PORTÁTILES: Se establecerá un horario de uso para cada grupo de alumnos desde 3º de primaria hasta 6º de primaria. El coordinador TIC se encargará del mantenimiento de los aparatos y del buen funcionamiento de los programas informáticos, de la renovación y actualización de los recursos digitales que ofrece el centro. El coordinador TIC facilitará información periódica de los cursos que las instituciones y entidades académicas convoquen relacionados con el uso de las TIC.

5. RESPONSABILIDADES NO REGLADAS

Consideramos importante mantener limpias y ordenadas las instalaciones. Por ello, hemos planteado unas responsabilidades en cuanto a orden y limpieza en la sala de profesorado, material necesario en el baño de docentes, así como responsabilizarse de las fotocopiadoras y alguna otra tarea que pueda surgir a lo largo del curso.

6. 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.

Para la asignación de las tutorías, se estará a los siguientes aspectos, siempre atendiendo en primer lugar a criterios pedagógicos de forma anual.

- Criterio Pedagógico 1: Continuidad en el ciclo de la tutoría.
- Criterio Pedagógico 2: Permanencia con el mismo alumnado (mínimo 2 cursos).
- Criterio 3: Antigüedad en el centro.

Compromiso de continuidad con la línea pedagógica del centro con implicación de tutorías y especialistas en las actividades programadas.

Estos criterios serán revisables al finalizar el curso atendiendo al contexto del centro.

- La tutora debe ser designada por el director, 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.
- Tanto en Educación Infantil como en Educación Primaria el equipo directivo tiene que favorecer la continuidad de la tutoría en un mismo grupo a lo largo del ciclo.
- La asignación de las tutorías de los diferentes grupos se realizará de forma que, con carácter general, en los grupos de Educación Primaria, la persona tutora ocupe un puesto en el centro por la especialidad de Primaria (generalista). En la asignación de tutorías se garantizará, en todo momento, que el personal especializado de apoyo educativo pueda atender las NEE del alumnado que lo requiera.
- En el aula de primer ciclo, la persona que ejerzan la tutoría serán, siempre que sea posible, docentes con destino definitivo en el centro.
- Con carácter general, los centros docentes deberán evitar en la asignación de las tutorías o materias que las docentes que son representantes legales del alumnado en el mismo centro ejerzan como profesorado y/o tutoras de estos.

- La jefatura de estudios del centro debe coordinar el trabajo de las 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 del grupo. En estas reuniones podrá participar, si es necesario, el profesorado que imparta docencia al grupo.
- Las tutoras contarán con el asesoramiento del equipo de Orientación Educativa para el establecimiento de las medidas relacionadas con la acción tutorial, con la colaboración de la 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 PAT 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:

IDONEIDAD:

- Para el curso de 1º de Educación 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. 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 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.

CONTINUIDAD:

- Se tendrá en cuenta que aquellos docentes 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 permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización.

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.

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 NEE) se podrá optar por designar a un docente que por su experiencia y buen hacer reúna condiciones para tal asignación.

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.

ORDEN DE ANTIGÜEDAD:

- 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.

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 tutorías y asignación de los distintos grupos y enseñanzas entre el profesorado que imparte docencia. 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 el profesorado antes de la reunión donde se asignarán oficialmente las distintas tutorías, respetando la normativa vigente.

PRIMARIA:

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

INFANTIL:

- Todos los maestros/as deben completar el ciclo con el mismo grupo de alumnos/as.
- Las maestras que hayan estado de apoyo pasarán a ocupar las tutorías de 3 años, siempre que todas sean definitivas y no vuelva la persona que la ocupaba.
- La maestra que deja 5 años pasará a apoyo, por necesidades del centro.

7. RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES.

Según la Orden 32/2011, de 20 de diciembre, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, por la que se regula el derecho del alumnado a la objetividad de la evaluación, y se establece el procedimiento de reclamación de calificaciones obtenidas y de las decisiones de promoción, de certificación o de obtención del título académico que corresponda (2011/13033) en Educación Primaria se seguirá el siguiente proceso:

- 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.
- 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.
- El órgano instructor estará compuesto por la jefatura de estudios del centro, la tutora del alumnado, la coordinadora del ciclo y dos maestros/as, designados por la dirección del centro, preferentemente con atribución docente en el área objeto de la reclamación.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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: la presunta aplicación incorrecta de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación didáctica y/o en la normativa vigente y 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.

7.1. CRITERIOS DE NO PROMOCIÓN DEL ALUMNADO

Los criterios de evaluación son los referentes que indican los niveles de desempeño esperados en el alumnado en la adquisición y desarrollo de las competencias específicas de cada área (se recogen en el anexo III del decreto 106/2022, de 5 de agosto, del Consell, de ordenación y currículo de la etapa de Educación Primaria).

Los centros educativos, para hacer efectivo el compromiso del alumnado y las familias en el proceso de aprendizaje, tienen que informar de cuáles son los criterios de evaluación que se aplicarán en la evaluación de los aprendizajes para el paso de ciclo y para la promoción del alumnado, atendiendo a la normativa vigente y a los principios establecidos en el proyecto educativo.

La evaluación no es un acontecimiento aislado, sino que se enmarca en la historia escolar de la alumna o el alumno y la tiene en cuenta, así como tiene en consideración los elementos del contexto escolar, familiar y social que intervienen e influyen.

Los procedimientos y las técnicas de evaluación tienen que permitir que cada alumna y cada alumno pueda demostrar sus puntos fuertes, la capacidad potencial de aprendizaje, las estrategias, las competencias y el rendimiento. La evaluación ayuda, por un lado, al

profesorado en su acción docente y tutorial y, por otro lado, al centro en la mejora de su respuesta a la inclusión.

La evaluación del alumnado con criterios inclusivos contribuye a prevenir la segregación, evita formas de etiquetado y potencia la inclusión en los centros ordinarios.

Al final de cada ciclo, el equipo docente debe adoptar las decisiones relativas a la promoción del alumnado de manera colegiada, y tomar especialmente en consideración la información y el criterio del tutor o la tutora. En cualquier caso, las decisiones sobre la promoción se tienen que adoptar a la finalización de los cursos de segundo, cuarto y sexto, y esta tiene que ser automática en el resto de cursos de la etapa.

El alumnado tiene que recibir los apoyos necesarios para recuperar los aprendizajes que no haya conseguido durante el curso anterior.

Si en algún caso, y después de haber aplicado las medidas ordinarias suficientes, adecuadas y personalizadas para atender al desfase curricular o las dificultades de aprendizaje del alumno o la alumna, el equipo docente considera que la permanencia un año más en el mismo curso es la medida más adecuada para favorecer su desarrollo, tiene que organizar un plan específico de refuerzo para que, durante ese curso, pueda lograr el grado esperado de adquisición de las competencias correspondientes. Esta decisión solo se podrá adoptar una vez durante la etapa y tendrá, en todo caso, carácter excepcional.

El plan de apoyo debe tener en cuenta los aspectos siguientes:

- a) Incrementar los niveles de éxito escolar del alumnado que permanece un año más en el mismo curso.
- b) Prevenir y actuar sobre las dificultades específicas que presenta y favorecer la mejora de su rendimiento.

- c) Mejorar sus perspectivas escolares reforzando su autoestima a través de la mejora en las diferentes áreas del currículo.
- d) Contribuir a la consecución de las competencias clave incidiendo sobre todo en la comprensión, expresión y resolución de problemas.
- e) Implicar a la familia en la mejora del proceso de aprendizaje.

8. CONTROL DE ESFÍNTERES

Se realizará una reunión durante el mes de julio con las familias con hijos/as que empiezan la escolarización en Educación Infantil y empezará así la colaboración centro-familia. En la mencionada reunión se tratará el tema relativo a dejar el pañal para las niñas y los niños de 3 años, con el fin de que las familias aprovechen el período estival para que sus hijos e hijas lo consigan si están preparados y preparadas para ello.

A tal fin el equipo docente elaborará un dossier en el que se darán orientaciones, sugerencias y actividades a realizar por las familias de las niñas y de los niños de nuevo ingreso durante el período estival; iniciando de este modo la colaboración centro- familia. (Decreto 100/2022, de 29 de julio, del Consell, por el cual se establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil en su artículo 14. DOGV 9402, 10.08.2022).

9. PROYECTO DE CUMPLEAÑOS EN EDUCACIÓN INFANTIL

Este proyecto se desarrolla a lo largo del curso, y tiene una continuación en los 3 niveles de infantil. El cumpleaños es un acontecimiento que proporciona un alto grado de motivación en torno a todas las actividades que tienen que ver con éste.

Para los niños de Educación Infantil, la fecha de su cumpleaños supone un momento especial.

Todos esos logros que hemos alabado tantas veces, tienen un por qué para ellos y ellas: ya sé lavarme las manos solo/a, cojo el lápiz, ya no me salgo al pintar porque me estoy haciendo mayor,...

Además, desde el punto de vista pedagógico, para los maestros y maestras supone un momento idóneo para trabajar numerosos contenidos: nociones y conceptos temporales (ayer, hoy, mañana, día de la semana, meses del año...), progresión numérica, números ordinales y cardinales, cuantificadores..., además de educación emocional (“Hoy estamos contentos porque nuestros amigos y amigas tienen un día especial”) y educación en valores.

Por ello, en Educación Infantil daremos un significado especial el día del cumpleaños de nuestros alumnos/as. Así pues, el equipo de ciclo de Educación Infantil del CEIP José Senent, con el fin de establecer unas medidas comunes, acuerda que los cumpleaños se trabajarán a través de las siguientes pautas metodológicas para conseguir que el cumpleaños se convierta en un momento especial para los niños y niñas y el profesorado:

- Los cumpleaños se celebrarán el día indicado.
- Las familias colaborarán con la aportación de los alimentos comprados y no elaborados en casa además de tener en cuenta las alergias o intolerancias alimentarias, así como las dietas especiales. Se avisará a todo el alumnado el día anterior para que ese día no traigan su almuerzo.
- En las clases se puede disponer de alguna tarta de plastilina o de otro material, en la que se pondrán las velas el día señalado para que el alumnado el cual es su cumpleaños las sople o del ritual de la “vuelta al sol” dentro de la filosofía Montessori.
- En clase se hará una felicitación y una corona elaborada en clase que se llevarán a casa.

10. USO DISPOSITIVOS MÓVILES EN EL CENTRO

Se procede atendiendo a la Resolución de 17 de abril de 2024, sobre determinados aspectos para la regulación del uso de dispositivos móviles en centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunitat Valenciana (DOGV 9841, 03.05.2024).

Las normas de igualdad y convivencia deben contener las medidas actualizadas concernientes a la regulación de los dispositivos móviles, respaldando la autoridad del personal docente y garantizando la toma de decisiones basada en los principios de necesidad, proporcionalidad y eficiencia. Ante el incumplimiento de las condiciones de uso cada centro establecerá, dentro de sus normas de organización y funcionamiento, el procedimiento de retirada, custodia temporal y devolución de los dispositivos. Antes de su retirada, el personal docente debe asegurarse de que el alumno lo apague como garantía de confidencialidad. Mantener operativos dichos dispositivos se entenderá como uso.

El uso de dispositivos móviles solo estará permitido en los centros educativos de la Comunitat Valenciana dentro de la siguiente excepcionalidad: la dirección del centro podrá autorizar el uso del dispositivo móvil por razones individuales específicas de salud u otras debidamente justificadas. Estos dispositivos quedarán custodiados por el equipo directivo.

11. 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 centro 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 PGA.

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.

El servicio de extraescolares es gestionado por el AFA del centro. Se ofrece el servicio de escuela matinera y vespertina. Las actividades, normalmente, entran en funcionamiento a inicio de octubre. Se ofrecen actividades relacionadas con la música, actividades de ocio y actividades físicas como robótica, hockey y ajedrez.

Las actividades complementarias del centro son de obligado cumplimiento. Todas las actividades complementarias tienen que estar dentro de la línea pedagógica del centro y es muy importante la asistencia de la totalidad del alumnado. Las personas tutoras tienen que asistir a todas las actividades y las personas especialistas de manera proporcional en los diferentes cursos donde hacen actividades.

11.1. ACTIVIDADES 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 PGA. 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 PGA.
- Todas las actividades extraescolares deben estar directamente relacionadas con el currículo del curso que la realiza y programadas de forma que no haya ningún tipo de discriminación y pueda participar la totalidad del grupo.
- Las familias autorizarán expresamente la participación de su hijo/a en cada salida programada donde figurará la fecha, hora estimada de salida y regreso, destino, profesorado responsable, profesorado acompañante, precio de la actividad, objetivos y observaciones para la familia. No podrá participar en la actividad ningún alumno/a que no entregue dicha autorización. 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).
- En el caso de alumnado con antecedentes por alteraciones graves de la convivencia, la tutora podrá decidir su no participación en la actividad, comunicando este hecho a Dirección, previa comunicación a la comisión de igualdad y convivencia.
- En el caso de alumnado con NEE que dificulten la participación como el resto del grupo de iguales se establecerán las medidas oportunas para eliminar dichas barreras con colaboración familiar y del equipo educativo del centro. Además de personal especializado en el caso de la asistencia de alumnado con NEE se facilitará la participación de la familia y/o de los agentes externos.
- En las salidas del centro participarán al menos dos docentes en cualquier salida.

- La salida se realizará siempre que, como mínimo, participen en la misma aproximadamente el 50% del alumnado del nivel. Esto es especialmente importante en la excursión de Fin de Curso, ya que el motivo principal de la misma es fomentar la convivencia y crear vínculos de amistad entre el alumnado que deja el centro. La salida de fin de curso se realizará con todo el alumnado del tercer ciclo dado el volumen de matrícula.
- Deben grabarse en Ítaca todas las actividades extraescolares y complementarias, tras su aprobación por el Consejo Escolar, con asistentes a las actividades complementarias, fecha y hora de inicio y de fin, ubicación, fecha de aprobación, persona coordinadora, así como asistentes y responsables.
- En el caso de ser una actividad con picnic, la coordinadora de la actividad lo comunicará con, al menos, una semana de antelación, a la encargada de comedor.
- El alumnado que no participe en la actividad por motivos justificados, se quedará en el centro con el grupo más próximo a su edad.
- Se recogerán las sugerencias del alumnado, claustro, equipo docente, consejo escolar, AFA y Ayuntamiento, entre otros.
- A la hora de programar las actividades se tendrá en cuenta: la relación de la actividad con nuestro PEC, la potencialidad educativa de cara a competencias clave, el precio de la actividad y la realización o no de la actividad en cursos anteriores.
- Se procurará un equilibrio en cuanto al número de actividades por cursos.
- En el caso de viajes de fin de curso, el profesorado debe reunirse con las familias para facilitarles toda la información.
- Las actividades deberán ser accesibles para todo el alumnado, sin ánimo de lucro y sin discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa.

- 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.
- Las familias podrán colaborar en las actividades del centro.
- 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.
- 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.
- En la memoria final de curso se incluirá la evaluación cualitativa sobre el funcionamiento y los resultados de las actividades extraescolares y complementarias.
- Al menos con un día de antelación se confirmará en Jefatura de Estudios la salida, indicando la relación de alumnado que no participa quien tendrá obligación de asistir al centro. Corresponde a la Jefatura de Estudios organizar la atención educativa de este alunado.

11.2. ACTIVIDADES ORGANIZADAS POR LA ASOCIACIÓN DE FAMILIAS DEL ALUMNADO:

El AFA podrá organizar cuantas actividades complementarias y extraescolares considere oportunas, de acuerdo con las siguientes normas generales:

- Las actividades deben estar organizadas directamente por el AFA, contratando, si es necesario, los monitores o personal que precisen.
- En las actividades programadas en horario lectivo no se podrá excluir al alumnado que pertenezca al AFA.

- Las actividades programadas deben ser propuestas al Consejo Escolar al principio de cada curso, con el fin de ser incluidas en la PGA.
- Las actividades extraescolares propuestas se deberán realizar fuera del horario escolar.
- 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.
- Habrá un responsable del AFA que coordinará dichas actividades y se encargará de que éstas se desarrolle con normalidad, con respeto a las instalaciones del centro.
- Serán por cuenta del AFA las reparaciones de los desperfectos que se occasionen en el desarrollo de las actividades y, si éstos son reiterados, el Consejo Escolar podrá retirar la autorización para la actividad que los ocasiona.
- 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.

11.3. 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.

12. FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR

El comedor escolar debe de cumplir estrictamente todos y cada uno de los requisitos que especifica la reglamentación vigente, tanto de condiciones de seguridad, como sanitarias. A tal efecto el Centro cuenta con las revisiones periódicas por parte de la Conselleria de Sanidad.

Todas las personas que asisten al comedor, deberán de observar las siguientes normas:

- Podrán asistir en el Comedor todas aquellas personas relacionadas directamente con la enseñanza, con preferencia las del Centro.
- El horario de comedor será fijado cada curso (atendiendo en todo momento al horario aprobado por la Dirección Territorial, informando debidamente a las familias). Durante este tiempo quedan bajo la tutela de los cuidadores/as al respecto.
- Todas las personas implicadas en el Comedor (cuidadores/as, profesorado, personal de cocina) fomentarán cotidianamente los hábitos de comportamiento en la comida, así como las actitudes de los alumnos, respecto a la convivencia durante el tiempo del mismo.
- El alumnado ocupará el lugar que se le asigne y seguirá respetuosamente las indicaciones de los responsables (cuidadores, profesores).
- Siempre que por alguna causa justificada no se pueda acudir al comedor se deberá de avisar antes de las 9'30 horas (si cambiara el horario se informaría a las familias) en caso contrario se considerará el menú a pagar.

- Los comensales fijos pagarán a principio de mes mediante domiciliación bancaria. El impago continuado repercutirá en la suspensión de la asistencia.
- Los comensales eventuales deberán de notificarlo en la hora de entrada en el centro a la persona encargada.
- Los cuidadores/as se comprometen a comprobar el listado diario e informar periódicamente sobre las incidencias de interés a los padres (menús, incidencia comensal, comportamiento).
- Cualquier observación de las familias la harán saber directamente al encargado/da de comedor a los efectos oportunos.
- El Comedor tiene creada una Comisión presidida por Dirección, que tendrá como misión básica velar por el buen funcionamiento del mismo, resolviendo los problemas de organización, disciplina y derivados. Los cuidadores/as podrán proponer a la Comisión de Comedor la realización de determinadas actividades de colaboración del alumnado como medio para una mayor integración.
- Si el alumnado presentara graves problemas de disciplina (a tal efecto se recuerda a las familias la importancia de recordar a los hijos/as el debido respeto y comportamiento a los cuidadores/as). La Comisión de Comedor mediante la Dirección impondría las sanciones pertinentes, pudiéndose llegar a excluir al alumno/a de la utilización de este servicio. Otras incidencias de menor importancia serán informadas si procede a los tutores a los efectos pertinentes.
- Los menús de comedor estarán a disposición de las familias por los medios de comunicación habituales (web de centro, papel físico, etc..) Cualquier, observación, o reclamación seguirá los trámites reglamentarios: notificarlo al responsable correspondiente (educador, encargado/da de comedor, Dirección). Los dos documentos que regulan el funcionamiento del comedor son el PEC y el Plan Anual de Comedor.

13. PROTECCIÓN DE DATOS

El tratamiento de datos personales que se realizan en cumplimiento de esta norma se ajustará a lo que se dispone en el régimen jurídico europeo y estatal en materia de protección de datos de carácter personal. El departamento con competencias en materia de educación y cada centro educativo, en el ámbito competencial atribuido por el presente decreto, serán responsables de las actividades de tratamiento contenidas en la presente norma, y garantizarán:

- La aplicación de los principios de protección de datos regulados en el artículo 5 del Reglamento (UE) 2016/679.
- El cumplimiento del deber de informar previsto en los artículos 13 y 14 del Reglamento (UE) 2016/679 respecto a todas aquellas personas interesadas cuyos datos sean objeto de tratamiento de las actividades reguladas en este decreto.
- La adopción de medidas de índole técnica y organizativa que sean necesarias y apropiadas para garantizar un nivel de seguridad adecuado al riesgo, asegurando, en todo caso, la confidencialidad, seguridad e integridad de los datos, así como las conducentes a hacer efectivas las garantías, obligaciones y derechos reconocidos en el régimen jurídico de protección de datos. Estas medidas se corresponderán con las establecidas por el Esquema Nacional de Seguridad.

En relación con los órganos previstos en esta norma, los datos de las personas que los integran serán tratados en conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente en materia de protección de datos, cumpliendo con los principios relativos al tratamiento y con el deber de informar a las personas interesadas.

Así mismo, las personas que forman parte del órgano tendrán el deber de confidencialidad de la información que conozcan en el desarrollo de sus funciones. Las entidades que, conforme a lo que se prevé en la presente norma, propongan personas para ser miembros

de estos órganos, tendrán que proporcionarles a ellas previamente la información sobre protección de datos de acuerdo con la obligación derivada de los artículos 13 y 14 del Reglamento (UE) 2016/679. Las personas afectadas por las diferentes actividades de tratamiento podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación y supresión de datos, así como de limitación u oposición del tratamiento, cuando proceda, ante el responsable del tratamiento.

13.1. NORMAS SOBRE USO DE LAS IMÁGENES POR PARTE DEL CENTRO AUTORIZACIÓN:

Al inicio de curso las familias firmarán un consentimiento para permitir la utilización de imágenes de las actividades educativas realizadas en el centro o fuera de él por parte del centro para difusión del trabajo que en la escuela se realiza.

Las imágenes podrán ser utilizadas en los canales oficiales de la escuela siempre que exista la citada autorización siempre sin reconocimiento explícito de las caras del alumnado.

FECHA APROBACIÓN: 06/11/2025