



C.E.I.P. LA FONTETA

C/ Cura Palanca 27

46013 (Valencia)

CÓDIGO: 46013517

Tel: 96.256.66.70

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF)



ÍNDICE

- 1. INTRODUCCIÓN.**
- 2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.**
 - 2.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO.**
 - 2.1.1. EL EQUIPO DIRECTIVO.**
 - 2.1.2. ÓRGANOS UNIPERSONALES.**
 - 2.2. ÓRGANOS COLEGIADOS.**
 - 2.2.1. CONSEJO ESCOLAR.**
 - 2.2.2. CLAUSTRO.**
 - 2.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.**
 - 2.3.1. COCOPE.**
 - 2.3.2. EQUIPOS DE CICLO Y/O DOCENTE.**
 - 2.3.3. TUTORÍA.**
 - 2.3.4. EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA.**
 - 2.3.5. OTROS.**
 - 2.4. AMPA.**
- 3. NORMAS BÁSICAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.**
 - 3.1. HORARIOS.**
 - 3.2. ASISTENCIA AL CENTRO, AUSENCIAS Y RETRASOS.**
 - 3.3. ACCESO Y SALIDA DEL CENTRO EDUCATIVO.**
 - 3.4. USO DE LOS MEDIOS DE DIFUSIÓN.**
 - 3.5. USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS EN EL CENTRO.**
 - 3.6. USO DE ITACA.**
 - 3.7. DATOS DEL ALUMNADO Y LAS FAMILIAS.**
 - 3.8. USO DE LAS IMÁGENES POR PARTE DEL CENTRO.**
 - 3.9. ATENCIÓN SANITARIA.**
 - 3.10. ATENCIÓN A LAS FAMILIAS.**
 - 3.11. USO DE LOS ESPACIOS ESCOLARES.**
 - 3.12. MATERIAL ESCOLAR.**
 - 3.13. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.**



- 3.14.** PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS, VOLUNTARIADO Y AGENTES EXTERNOS.
- 3.15.** FUNCIONAMIENTO DEL BANCO DE LIBROS.
- 3.16.** FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR ESCOLAR.
- 3.17.** CONFECCIÓN DE HORARIOS DEL ALUMNADO Y PERSONAL EDUCATIVO.
- 3.18.** ALIMENTACIÓN SALUDABLE Y ENVASES.
- 3.19.** USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES EN EL CENTRO.
- 3.20.** COMPLEMENTOS PERSONALES.
- 4.** LA IGUALDAD Y LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO ESCOLAR.
 - 4.1.** LA GESTIÓN DE LA IGUALDAD Y LA CONVIVENCIA.
 - 4.2.** ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO EDUCATIVO.
 - 4.3.** LAS NORMAS DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA.
 - 4.4.** GESTIÓN DE CONFLICTOS QUE ALTERAN LA CONVIVENCIA.
 - 4.4.1.** CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA.
 - 4.4.2.** MEDIDAS DE ABORDAJE EDUCATIVO ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA.
 - 4.4.3.** CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.
 - 4.4.4.** MEDIDAS DE ABORDAJE EDUCATIVO ANTE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.
 - 4.4.5.** PROCEDIMIENTO ORDINARIO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.
- 5.** DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.



1. INTRODUCCIÓN.

El ejercicio de la autonomía de los centros, en el marco de los principios rectores del sistema y orientada al éxito y la excelencia educativas, requiere instrumentos operativos que permiten la organización y la gestión del centro a fin de lograr los objetivos definidos en el proyecto educativo y rendir cuentas ante la comunidad y la Administración educativas.

Corresponde en el centro educativo determinar la estructura organizativa propia, de acuerdo con los objetivos y criterios del proyecto educativo de centro. La organización no es una finalidad en sí misma, sino un instrumento para desarrollar y hacer posible el proyecto educativo y, en último término, lograr el éxito educativo.

Nuestro centro educativo tiene que elaborar las normas de organización y funcionamiento de acuerdo con el que establecen el Decreto 253/2019, de 29 de noviembre, del Consejo, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación infantil y de Educación Primaria.

El Proyecto Educativo de Centro del CEIP La Fonteta de la localidad de Valencia está basado en las diferentes referencias normativas existentes, actualmente en vigor, que rigen el sistema educativo. En este sentido, junto a las concreciones anuales que suponen la Programación General Anual, las Propuestas Pedagógicas y el Proyecto de Actuación para la Mejora que se concretan cada curso, estas normas constituyen un pilar fundamental en el cual se reflejarán los rasgos de identidad de nuestro centro.

Este proceso, constituye un elemento de crecimiento y mejora al ser un documento necesariamente flexible. Desde esta premisa, al final de cada curso, en el último trimestre, habrá que hacer las modificaciones que tanto el Claustro como el Consejo Escolar decidan para una mejor convivencia de toda la comunidad educativa. De este modo, las modificaciones que se realicen serán de aplicación para el curso siguiente.

En este documento se hace referencia a la familia entendida como el padre, la madre o representantes legales del alumnado.

2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

2. 1. ÓRGANOS DE GOBIERNO.

2. 1. 1. EL EQUIPO DIRECTIVO.

- Es el órgano ejecutivo de gobierno de centro y está formado por los órganos unipersonales de gobierno: Directora, Jefatura de estudios y Secretaría.
- Las tres constituyen el Equipo Directivo, que trabaja de manera coordinada para el desarrollo de sus funciones.
- Las funciones del equipo directivo están reflejadas al Decreto 253/2019.

2. 1. 2. ÓRGANOS UNIPERSONALES.

2.1.2.1. La Directora.



Las funciones de la dirección están determinadas en el artículo 18 del Decreto 253/2019:

a) Representar en el centro, con la condición de autoridad pública y representar a la Administración

educativa, y hacerle llegar a esta las propuestas y necesidades de la comunidad educativa.

b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro hacia la consecución del proyecto educativo

de este, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias atribuidas al claustro de profesorado y al consejo escolar del centro docente.

c) Ejercer la dirección de gestión y la dirección pedagógica, garantizar la inclusión de todo el alumnado,

promover la investigación y la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo de centro.

d) Ejercer la dirección de todo el personal adscrito al centro, bajo la supervisión de la Consellería competente en materia educativa, y, en los casos en que no se cumplan las funciones legalmente establecidas, emitir informes dirigidos a la Inspección de Educación para el estudio de la posible aplicación de sanciones que se derivan del correspondiente expediente informativo. Sin embargo, las directoras y los directores de los centros docentes públicos serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal que preste servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:

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

2. La falta de asistencia injustificada en un día.

3. El incumplimiento de los deberes y obligaciones, siempre que no tengan que ser calificados como falta grave o muy grave.

Estas faltas podrán ser sancionadas, previa instrucción del correspondiente procedimiento, con amonestación, que tendrá que ser comunicada a la Administración educativa a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente. En todo caso, el procedimiento que se tiene que seguir para la imposición de la sanción garantizará el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia a la persona interesada y a recorrer ante el órgano competente la sanción que, en su caso, pudiera serle impuesta.

e) Proponer la definición de los puestos de trabajo requeridos para el desarrollo de proyectos, actividades o medidas no reguladas por la Consellería competente en materia de educación con el fin de cumplir los objetivos propuestos en el proyecto educativo de centro y en el plan de actuación para la mejora, y de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente. A tal efecto, los diferentes órganos directivos de la Consellería competente en materia de educación, en el ámbito de sus competencias, establecerán las condiciones y los procedimientos oportunos.

f) Organizar el horario y el sistema de trabajo diario y ordinario del personal funcionario no docente y del personal laboral destinado en el centro, de acuerdo con la normativa vigente, y velar por el reparto equitativo de las horas lectivas, de los grupos y de las tareas de trabajo.

g) Dirigir la actividad administrativa del centro, incluyendo, en su condición de personal funcionario público, las competencias para cotejar y compulsar documentos



administrativos segundos la normativa vigente, sin perjuicio de las funciones de fe pública reconocidas, en este aspecto, a las secretarías o secretarios de centros educativos.

h) Velar por el mantenimiento de las instalaciones, el mobiliario y la equipación de que dispongo el centro, y coordinar sus actuaciones con el resto del equipo directivo.

y) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la prevención y la mediación en la resolución de los conflictos e imponer, si procede, las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, el cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar. A tal fin, se promoverá la agilidad de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

j) Impulsar la colaboración con las familias estableciendo compromisos educativos pedagógicos y de convivencia, así como con instituciones y con organismos que facilitan la relación del centro con el entorno y fomentan un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de todas aquellas actuaciones que propician una formación integral en competencias y valores del alumnado.

k) Impulsar los procesos de evaluación interna del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

l) Supervisar la implantación, el cumplimiento y la consolidación del proyecto lingüístico de centro y del programa de educación plurilingüe e intercultural, así como de la aplicación de políticas educativas destinadas a la promoción del uso institucional, social y académico del valenciano.

m) Autorizar las medidas de respuesta educativa para la inclusión que sean de su ámbito competencial y tramitar la solicitud de aquellas que comportan autorización de la Administración.

n) Garantizar que el alumnado de nueva incorporación al sistema educativo valenciano, y sus progenitores o representantes legales, reciben información de la naturaleza plurilingüe del sistema educativo de la Comunidad Valenciana y sobre las medidas previstas por el centro para atender el alumnado que tiene baja competencia en alguna de las lenguas oficiales.

o) Fomentar la apertura del centro a su entorno, participando en acciones de ámbito comunitario y aprovechando los recursos disponibles para el desarrollo de sus proyectos educativos, con el fin de contribuir al desarrollo comunitario y a la creación de redes de solidaridad y voluntariado.

p) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del consejo escolar y del claustro de profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus funciones.

q) Garantizar y facilitar el derecho de reunión del profesorado, alumnado, padres y madres del alumnado y personal de administración y servicios, de acuerdo con la legislación vigente.

r) Proponer al director o directora territorial de la provincia donde esté situado el centro lo nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa comunicación al claustro de profesorado y al consejo escolar del centro.

s) Colaborar con los diferentes órganos de la Consellería competente en materia de educación en todo aquello que se relacione con el logro de los objetivos educativos y en actividades diversas de carácter centralizado que necesitan la participación del personal adscrito al centro, así como formar parte de los órganos consultivos que se establezcan a tal efecto y proporcionar la información y documentación que le sea requerida por la



Conselleria competente en materia de educación.

t) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, y promover acuerdos y convenios de colaboración con otras instituciones, organismos o centros de trabajo, según el procedimiento que establezca la Conselleria competente en materia de educación.

u) Proponer a la corporación local en que esté situado el centro el uso de las instalaciones y de las dependencias del centro docente fuera de la jornada escolar por entidades o personas ajenas en la comunidad educativa, previo informe del consejo escolar.

v) Realizar contratos menores concernientes a la adquisición de bienes y la contratación de servicios y suministros, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente en materia de contratos del sector público, con los límites fijados en la normativa correspondiente y en las disposiciones que establezca la Conselleria competente en materia de educación. Así mismo, podrá autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro. Tendrá también capacitado de gestionar los recursos económicos y donaciones finalistas, que reciba el centro por parte de la Administración, de instituciones, de empresas y de personas físicas, que quedarán reflejados en el presupuesto de ingresos, del cual se dará cuenta al consejo escolar y a la Conselleria competente en materia de educación.

w) Aprobar los proyectos y las normas del centro (proyecto educativo, proyecto de gestión, normas de organización y funcionamiento, programación general anual y todos aquellos planes y programas que determine la Administración educativa), sin perjuicio de las competencias del claustro de profesorado, en relación con la planificación y organización docente, previo informe del claustro y del consejo escolar.

x) Intervenir en el proceso de admisión del alumnado del centro, de acuerdo con lo establecido en la normativa estatal y autonómica vigente.

y) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en la normativa estatal y autonómica vigente.

z) Velar en el centro por el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales para garantizar la seguridad y salud de todas los trabajadores y trabajadoras y ejercer la dirección de los equipos de emergencia propios de su centro, con la participación del equipo directivo y, si existe, de la coordinadora o coordinador de prevención de riesgos laborales.

2.1.2.2. La Jefatura de Estudios.

Las funciones de la jefatura de estudios están establecidas en el artículo 20 del Decreto 253/2019:

a) Participar coordinadamente con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en este decreto.

b) Coordinar los diferentes planes y proyectos desarrollados por el centro, las actividades de carácter académico, de orientación y tutoría, las programaciones didácticas y el plan de actuación para la mejora, así como las actividades extraescolares y complementarias en relación con el proyecto educativo de centro, y velar por su ejecución.

c) Coordinar las actuaciones de los órganos de coordinación docente que se establezcan.



- d) Elaborar y proponer el calendario general de actividades docentes y no docentes, incluyendo las actividades complementarias y extraescolares, de acuerdo con la planificación de las enseñanzas, el proyecto educativo y todo esto, respetando el marco de las disposiciones vigentes.
- e) Elaborar un plan de acogida destinado al profesorado que se incorpore por primera vez en el centro.
- f) Organizar los apoyos personales para la inclusión del alumnado, de acuerdo con las directrices de la comisión de coordinación pedagógica o el órgano del centro que tenga atribuidas estas funciones.
- g) Establecer el procedimiento de evaluación de las faltas de asistencia del alumnado coordinando las actuaciones para la prevención y corrección del absentismo escolar dentro del centro y con otros organismos externos a este.
- h) Coordinar la acción tutorial y presidir las reuniones periódicas que, a tal efecto, se determinan.
- y) Organizar los apoyos personales para la inclusión del alumnado, de acuerdo con las directrices de la comisión de coordinación pedagógica o el órgano del centro que tenga atribuidas estas funciones.
- j) Velar por la coherencia y la adecuación, si procede, de los materiales curriculares y recursos didácticos que se utilizan en el centro; así como por el desempeño de la normativa vigente en materia de derechos de autor y propiedad intelectual, y fomentar el uso de recursos educativos abiertos (REO).
- k) Proponer los agrupamientos del alumnado y la distribución de las aulas y otros espacios destinados a la docencia atendiendo criterios de inclusión y convivencia.
- l) Coordinar una adecuada transición del alumnado entre los diferentes ciclos y etapas.
- m) Organizar la atención y cura del alumnado en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- n) Ejercer, en conformidad con las instrucciones de la dirección del centro, la dirección del personal docente en todo el que corresponde al régimen académico.
- o) Elaborar, en colaboración con el resto de miembros del equipo directivo, los horarios académicos del alumnado y del profesorado, teniendo en cuenta un reparto equitativo de grupos y niveles, de acuerdo con los criterios pedagógicos y organizativos incluidos en la programación general anual y de acuerdo con la normativa que regule la organización y el funcionamiento de los centros, así como velar por su cumplimiento.
- p) Controlar el cumplimiento de la jornada de trabajo del profesorado y gestionar las justificaciones de bajas, ausencias, permisos y licencias.
- q) Organizar los actos académicos y sustituir, en caso de ausencia justificada, el director o directora como presidente o presidenta del consejo escolar y en otros supuestos previstos.
- r) Velar porque la evaluación de los procesos de aprendizaje se ajuste a los criterios de evaluación establecidos en la propuesta pedagógica de Educación Infantil y en la concreción curricular de Educación Primaria.
- s) Organizar el proceso de análisis de las dificultades vinculadas a la evaluación de procesos de aprendizaje y proponer soluciones con la colaboración de los equipos docentes y de ciclo, de las familias y del alumnado.
- t) Planificar, junto con el coordinador o coordinadora de formación, la programación de actividades para la formación continua del profesorado, acordada en el proyecto formativo



de centro, y colaborar, así como coordinar aquellas actividades de formación que se realizan en el centro con el fin de estimular la participación en programas europeos y en proyectos de investigación e innovación educativa, todo de acuerdo con las líneas estratégicas generales del plan anual de formación permanente del profesorado.

uno) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona titular de la dirección del centro o por la Consellería competente en materia de educación, dentro de su ámbito de funciones, o por los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

2.1.2.3. La Secretaría.

Las funciones de secretaría están determinadas en el artículo 21 del Decreto 253/2019:

- a) Participar coordinadamente con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en este decreto.
- b) Coordinar los diferentes planes y proyectos desarrollados por el centro, las actividades de carácter académico, de orientación y tutoría, las programaciones didácticas y el plan de actuación para la mejora, así como las actividades extraescolares y complementarias en relación con el proyecto educativo de centro, y velar por su ejecución.
- c) Coordinar las actuaciones de los órganos de coordinación docente que se establezcan.
- d) Elaborar y proponer el calendario general de actividades docentes y no docentes, incluyendo las actividades complementarias y extraescolares, de acuerdo con la planificación de las enseñanzas, el proyecto educativo y todo esto, respetando el marco de las disposiciones vigentes.
- e) Elaborar un plan de acogida destinado al profesorado que se incorpore por primera vez en el centro.
- f) Organizar los apoyos personales para la inclusión del alumnado, de acuerdo con las directrices de la comisión de coordinación pedagógica o el órgano del centro que tenga atribuidas estas funciones.
- g) Establecer el procedimiento de evaluación de las faltas de asistencia del alumnado coordinando las actuaciones para la prevención y corrección del absentismo escolar dentro del centro y con otros organismos externos a este.
- h) Coordinar la acción tutorial y presidir las reuniones periódicas que, a tal efecto, se determinan.
- y) Organizar los apoyos personales para la inclusión del alumnado, de acuerdo con las directrices de la comisión de coordinación pedagógica o el órgano del centro que tenga atribuidas estas funciones.
- j) Velar por la coherencia y la adecuación, si procede, de los materiales curriculares y recursos didácticos que se utilizan en el centro; así como por el desempeño de la normativa vigente en materia de derechos de autor y propiedad intelectual, y fomentar el uso de recursos educativos abiertos (REA).
- k) Proponer los agrupamientos del alumnado y la distribución de las aulas y otros espacios destinados a la docencia atendiendo criterios de inclusión y convivencia.
- l) Coordinar una adecuada transición del alumnado entre los diferentes ciclos y etapas.
- m) Organizar la atención y cura del alumnado en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.



- n) Ejercer, en conformidad con las instrucciones de la dirección del centro, la dirección del personal docente en todo el que corresponde al régimen académico.
- o) Elaborar, en colaboración con el resto de miembros del equipo directivo, los horarios académicos del alumnado y del profesorado, teniendo en cuenta un reparto equitativo de grupos y niveles, de acuerdo con los criterios pedagógicos y organizativos incluidos en la programación general anual y de acuerdo con la normativa que regule la organización y el funcionamiento de los centros, así como velar por su cumplimiento.
- p) Controlar el cumplimiento de la jornada de trabajo del profesorado y gestionar las justificaciones de bajas, ausencias, permisos y licencias.
- q) Organizar los actos académicos y sustituir, en caso de ausencia justificada, el director o directora como presidente o presidenta del consejo escolar y en otros supuestos previstos.
- r) Velar porque la evaluación de los procesos de aprendizaje se ajuste a los criterios de evaluación establecidos en la propuesta pedagógica de Educación Infantil y en la concreción curricular de Educación Primaria.
- s) Organizar el proceso de análisis de las dificultades vinculadas a la evaluación de procesos de aprendizaje y proponer soluciones con la colaboración de los equipos docentes y de ciclo, de las familias y del alumnado.

2. 2. ÓRGANOS COLEGIADOS.

2. 2. 1. CONSEJO ESCOLAR.

Es el órgano colegiado de gobierno a través del cual se garantiza la participación de los diferentes sectores que constituyen la comunidad educativa y en el cual están representados todos los sectores que constituyen la comunidad educativa.

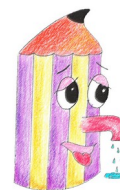
La composición es:

- La directora, que será la presidenta.
- La jefa de estudios.
- La secretaria, que actuará como secretaria del consejo escolar, con voz, pero sin voto.
- Uno/a representante del ayuntamiento.
- Siete representantes del profesorado elegidos por el claustro del profesorado.
- Nueve representantes de las familias del alumnado, de los cuales uno/a es designado por la asociación de familias del alumnado.
- Uno/a representante del personal de administración y servicios.
- Dos alumnos del tercer ciclo de primaria con voz, pero sin voto.

Las competencias, el funcionamiento y régimen jurídico del Consejo Escolar están establecidas en los artículos 27 y 28 del Decreto 253/2019.

Las comisiones del Consejo Escolar, formadas por un miembro del equipo directivo, uno/a maestro/a y dos representantes de familias se reunirán trimestralmente. Estas son:

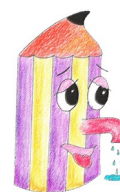
- Comisión de gestión económica.
Atenderá los asuntos de índole de la gestión económica del centro.



- **Comisión pedagógica.**
Incorpora al coordinador o a la coordinadora de igualdad y convivencia del centro. Prestará una especial atención a los casos de acoso escolar y de discriminación de cualquier índole. Mediará en la resolución de conflictos. Trimestralmente analizará el estado de convivencia en el centro y emitirá un informe de convivencia para el Consejo Escolar.
- **Comisión de comedor escolar.**
Tratará el funcionamiento y la gestión del comedor escolar. Esta comisión incorporará a la responsable del comedor escolar.
- **Inclusión, igualdad y convivencia.**
Velará por la inclusión y la eliminación de las barreras al acceso, la participación y el aprendizaje, la igualdad entre hombres y mujeres.

2. 2. 2. CLAUSTRO.

- Es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, si procede, decidir sobre los aspectos educativos y académicos del centro.
- Será presidido por la dirección del centro y estará integrado por la totalidad del personal educativo que preste servicio en este centro.
- Las competencias del Claustro sueño
 - a) Formular al equipo directivo y al consejo escolar propuestas para la elaboración de los proyectos y normas del centro (proyecto educativo, proyecto de gestión, normas de organización y funcionamiento, programación general anual, y todos aquellos planes y programas que determino la Administración educativa).
 - b) Establecer los criterios para la elaboración de la concreción de los currículums y del plan de actuación para la mejora.
 - c) Establecer los criterios pedagógicos para la asignación y coordinación de las tutorías.
 - d) Aprobar y evaluar la concreción del currículum, los aspectos pedagógicos de los proyectos y el plan de actuación para la mejora; decidir sus posibles modificaciones, teniendo en cuenta lo establecido en el proyecto educativo de centro y en las evaluaciones realizadas.
 - e) Informar la programación general anual y la memoria final de curso antes de su presentación al consejo escolar.
 - f) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación dentro del marco normativo, así como el calendario de evaluaciones, analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del centro a través de los resultados de las evaluaciones y elevar informes al consejo escolar con las propuestas de mejora.
 - g) Fijar los criterios referentes a la atención a la diversidad, orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado dentro del marco normativo, así como los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado y del profesorado, y para la constitución de grupos de alumnado.
 - h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia, la igualdad entre mujeres y hombres y la resolución pacífica de conflictos en el centro docente.



C.E.I.P. LA FONTETA

C/ Cura Palanca 27

46013 (Valencia)

CÓDIGO: 46013517

Tel: 96.256.66.70

- y) Conocer, en los términos que establezca el centro, la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones.
- j) Proponer medidas e iniciativas que fomenten la colaboración de las familias para la mejora del rendimiento académico del alumnado, el control del absentismo y la mejora de la convivencia.
- k) Emitir informe sobre las normas de organización y funcionamiento del centro docente antes de su presentación al consejo escolar.
- l) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las cuales participo el centro.
- m) Realizar el seguimiento y evaluar el desempeño de los diferentes protocolos de actuación definidos por la Conselleria competente en materia de educación.
- n) Promover y aprobar iniciativas en el ámbito de la inclusión, la investigación y la innovación, el fomento de la lectura, el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, la formación del profesorado del centro y la participación de la comunidad educativa y de agentes comunitarios.
- o) Conocer las candidaturas a la dirección del centro y los proyectos de dirección presentados.
- p) Elegir el profesorado que represento el claustro en el consejo escolar del centro y participar en la selección del director o de la directora en los términos establecidos en la normativa específica de esta materia.
- q) Conocer las relaciones del centro docente con otras instituciones de su entorno.
- r) Conocer y establecer propuestas para la dinamización de las relaciones del centro docente con otras instituciones de su entorno.
- s) Promover iniciativas y actuaciones que propician la participación y relación con los otros sectores de la comunidad educativa y sus organizaciones.
- t) Fomentar la participación del profesorado del centro en el programa anual de formación, en las convocatorias y actividades anuales del órgano competente en formación del profesorado y en los proyectos de investigación e innovación educativa, así como en aquellos equipos de trabajo que se pudieron constituir.
- uno) Conocer el programa anual de formación del profesorado del centro de acuerdo con la propuesta de la comisión de coordinación pedagógica y la participación del centro en las convocatorias de formación del profesorado e innovación educativa.
- v) Participar activamente para conseguir un adecuado grado de integración de las tecnologías de la información y la comunicación en el centro, de forma que se respete siempre la normativa vigente en materia TIC y de protección de datos.
- w) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia, a petición de la dirección del centro o a petición de la Administración educativa, sobre el funcionamiento del centro.
- x) Formular propuestas de actuaciones relacionadas con la conservación del medio ambiente y el desarrollo sostenible, en referencia al consumo adecuado de agua y energía, al tratamiento de los residuos y a la utilización de materiales reciclables o reutilizables.
- y) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.
- El claustro de profesorado se reunirá, como mínimo, una vez en el mes y siempre que lo convoque la dirección del centro, por propia iniciativa o a solicitud de, como



mínimo, un tercio de sus componentes.

- Para las reuniones ordinarias, la dirección del centro convocará los miembros del claustro de profesorado con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas. Así mismo, y con la misma antelación, pondrá a disposición de los miembros, preferentemente por medios electrónicos o telemáticos ofrecidos por la Generalitat, la documentación que será objeto de debate y, si procede, aprobación.
- No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del claustro y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes.
- Se podrán realizar convocatorias extraordinarias, con una antelación mínima de veinticuatro horas, cuando la naturaleza de los asuntos que tengan que tratarse así lo aconseje.
- La asistencia a las sesiones del claustro de profesorado es obligatoria para todos sus miembros.
- El profesorado que se encuentre disfrutando de permisos o licencias reglamentarios, o en situación de incapacidad temporal, tiene derecho a participar en el claustro y, por lo tanto, tiene derecho a ser convocado a las reuniones que correspondan, aunque su ausencia esté justificada. Cuando, por permiso, licencia o incapacidad temporal, algún miembro no pueda asistir, no podrá delegar su voto.
- Para la válida constitución del claustro, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y presa de acuerdos, se requerirá la presencia de la persona titular de la dirección del centro y, si procede, de la secretaria, o de las personas que las sustituyan, y la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto.
- Los acuerdos serán aprobados por mayoría de los miembros presentes, que podrán formular su voto particular expresado verbalmente durante la sesión de claustro y recogido formalmente por la secretaria o el secretario del centro en el acta de la sesión correspondiente con el sentido del voto y los motivos que lo justifican.
- El profesorado que forme parte del equipo directivo del centro no podrá abstenerse en las votaciones correspondientes a este órgano colegiado, excepto cuando le sea aplicable cualquiera de los motivos de abstención regulados en la Ley 40/2015.
- De cada sesión que realice el claustro, la secretaria levantará acta, la cual especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha realizado, los puntos principales de las deliberaciones así como el contenido de los acuerdos adoptados.
- Las actas se transcribirán en el libro de actas, donde se anotarán todas estas por orden de fechas y de manera sucesiva, sin dejar espacios en blanco.
- En el acta figurará, a solicitud de las personas miembros del claustro, el voto contrario en el acuerdo adoptado, el sentido de su voto favorable o su abstención. Así mismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que se refiera a alguno de los puntos del orden del día y aporte, en el acto, o en el plazo de cuarenta y ocho horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, que se hará así constar en el acta, o se unirá en copia a esta.



- Antes de la aprobación del acta, esta se pondrá en conocimiento de los miembros del claustro por cualquier medio que determine la dirección del centro.
- En cada claustro se aprobará el acta de la sesión anterior.

2. 3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

2. 3. 1. COCOPE.

- Es el órgano responsable de coordinar, de manera habitual y permanente, los asuntos relacionados con las actuaciones pedagógicas, el desarrollo de los programas educativos y su evaluación.
- Está integrada por:
 - La directora, que será la presidenta.
 - La jefa de estudios.
 - Los/las coordinadores/as de los equipos docentes y de ciclo.
 - La orientadora.
 - La coordinadora de igualdad y convivencia.
- Se reunirá como mínimo una vez en el mes.
- En el artículo 36 del Decreto 253/2019 están reguladas sus atribuciones.

2. 3. 2. EQUIPOS DE CICLO Y/O DOCENTE.

- El personal de educación infantil formará el equipo de ciclo de infantil y, en educación primaria se establecerán 3 ciclos o equipos.
- La totalidad del profesorado del centro formará parte de uno de los equipos docentes o de ciclo.
- Estos equipos tendrán una coordinadora que los convocará a las reuniones al menos dos veces en el mes.
- Las funciones de los equipos docentes y ciclo están reguladas en el artículo 38 del Decreto 253/2019 y las del coordinadores en el artículo 39 del mismo decreto.
- Los/as coordinadores/as dispondrán de asignación horaria para realizar sus funciones.

2. 3. 3. TUTORÍA.

- La tutoría y la orientación del alumnado forma parte de la función docente.
- Cada grupo de alumnos tendrá designado uno/a tutor/a. Esta designación se realizará de acuerdo con la normativa vigente y los criterios pedagógicos de adjudicación de tutorías acordados por el Claustro.
- Las funciones de tutoría están recogidas en el artículo 41 del Decreto 253/2019 y en el Plan de Acción Tutorial del centro.

2. 3. 4. EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA.

- En el centro tiene un equipo de orientación educativa integrado por:
 - La ninguno de estudios, que actuará como coordinador/a.

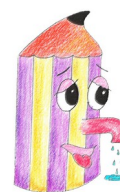


- La orientador/a.
- El personal especializado de apoyo, docente y no docente.
- La coordinador/a de igualdad y convivencia.
- Podrán participar en las sesiones de trabajo de este equipo, otros miembros, de manera puntual o habitual, a criterio de la dirección o del equipo de orientación del centro.
- El orientador/a del centro participará en las agrupaciones de orientación de zona.
- El equipo de orientación educativa se reunirá semanalmente.

2. 3. 5. OTROS.

2.3.5.1. COORDINADORA TIC.

- Entre las suyas funciones, se hará cargo de la gestión de incidencias relacionadas con las TIC, del inventario TIC del centro y del Plano TIC.
- Funciones del coordinador TIC:
 - a) Coordinar el uso del aula o aulas de informática del centro.
 - b) Velar por el mantenimiento del material informático.
 - c) Ejercer la interlocución con el apoyo y la asistencia informática (SAI) así como con la administración, en los temas relativos a las TIC.
 - d) Gestionar, dentro de la aplicación de inventario TIC proporcionada por la administración, lo hardware y el software de los cuales dispone el centro, que se responsabiliza que esté localizado y disponible.
 - e) Colaborar en la confección del inventario del material informático no incluido en la aplicación de inventario TIC.
 - f) Promover y asesorar el claustro en la integración de las TIC en la tarea docente y su incorporación a la planificación didáctica y proyectos de innovación.
 - g) Asesorar en materia informática al resto del profesorado e informar de las actividades que se lleven a cabo en el aula o aulas de informática.
 - h) Conocer, promover y asesorar la comunidad educativa en el uso de las aplicaciones de gestión académica, administrativa y de comunicación que la Administración ponga al alcance de los centros educativos.
 - y) Conocer y asesorar la comunidad educativa sobre la normativa y la ordenación reguladora del uso de las TIC en el centro.
 - j) Colaborar en el diseño del programa anual de formación del centro asesorando el claustro, y específicamente a la figura de la coordinación de formación, para realizar el análisis de las necesidades formativas del claustro en relación con el ámbito TIC.
 - k) Asesorar la secretaría del centro en su función de atender y difundir los requisitos normativos para que el centro cumpla la normativa y, en la manera de compartir información mediante las tecnologías de la información y la comunicación.
 - l) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.



2.3.5.2. COORDINADORA DE FORMACIÓN.

- Entre sus funciones, se encargará del Plan de Formación, la gestión y justificación económica relacionada con la formación en colaboración con la secretaria. Participará también en las convocatorias de programas de innovación en los cuales el centro participe.
- Las funciones de la coordinadora o coordinador de formación son:
 - a) Detectar las necesidades de formación del claustro, tanto en el ámbito del proyecto educativo de centro y del plan de actuación para la mejora como en el ámbito de las necesidades individuales del profesorado.
 - b) Coordinar la formación del profesorado dentro del plan anual de formación permanente del profesorado.
 - c) Redactar la propuesta del programa anual de formación del centro en base a las necesidades detectadas, de las recomendaciones de los coordinadores de ciclo y de equipos docentes, de las líneas estratégicas generales del plan anual de formación permanente del profesorado y de la evaluación del diseño y ejecución del programa anual de cursos anteriores.
 - d) Coordinar con el centro de formación, innovación y recursos para el profesorado de referencia las actuaciones necesarias para la puesta en marcha y seguimiento de las actividades de formación en el ámbito del centro, que han sido aprobadas por la Administración.
 - e) Colaborar con el equipo directivo en la evaluación de la realización del programa anual de formación propuesto por el centro, tanto en su ejecución como en la mejora de los resultados del alumnado.
 - f) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

2.3.5.3. COORDINADORA DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA.

- Las funciones están establecidas en el artículo 45 del Decreto 253/2019.
- Formará parte de la comisión del consejo escolar de inclusión, igualdad y convivencia, de la COCOPE y del equipo de orientación educativa. Participará también en los equipos de intervención que se crean por cuestiones relacionadas con incidencias o comunicaciones a servicios sociales o fiscalía.

2.3.5.4. COORDINADORA DEL PROGRAMA DE REUTILIZACIÓN DE LIBROS Y MATERIALES CURRICULARES.

- Las funciones están establecidas en el artículo 46 del Decreto 253/2019.
- La coordinadora asumirá también la gestión de las normas de la red de libros.

2.3.5.5. COMISIONES DE TRABAJO.

- Las comisiones de trabajo se constituirán a principio de cada curso en función de las necesidades detectadas en la memoria de fin de curso del año anterior.
- La totalidad de los maestros formarán parte de algunos de estas comisiones.
- Las comisiones de este curso son:



- Comisión de convivencia y emociones.
- Comisión de fiestas.
- Comisión de biblioteca.
- Comisión ecológica.
- Comisión de patios.
- Comisión de Erasmus +.

2.3.5.6. COORDINADORAS DEL PROYECTO CDC (CENTRO DIGITAL COLABORATIVO).

Las funciones de las coordinadoras son formarse en la utilización de las herramientas M365, asesorar al claustro en su uso y fomentar su utilización.

2.3.5.7. RESPONSABLE DEL COMEDOR.

- Sus funciones están establecidas en Orden 53/2012, de 8 de agosto, de la Conselleria de Educación, Formación y Ocupación, por la cual se regula el servicio de comedor escolar en los centros docentes no universitarios de titularidad de la Generalitat dependientes de la Conselleria con competencia en materia de educación.
- La responsable realizará una reunión semanal con las monitoras del comedor.

2.4. AMPA

4.4.1. En el colegio existe una asociación de madres y padres de alumnos que representa a todas las familias del centro.

4.4.2. La AMPA dispondrá de un tablón de anuncios para realizar las comunicaciones a sus asociados/as.

4.4.3. Al inicio de curso, la AMPA propondrá las actividades extraescolares que va a realizar. Estas se incluirán dentro de la PGA y se aprobarán en el Consejo Escolar.

4.4.4. Se realizarán reuniones de manera periódica entre la junta directiva de la AMPA y el equipo directivo para establecer vías de colaboración con el centro.

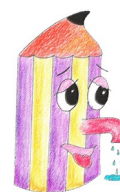
3. NORMAS BÁSICAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

3.1 HORARIOS.

3.1.1 La música de entrada sonará a las 9 y a las 14:30 horas para que el alumnado entre de manera ordenada al centro. Asimismo lo hará para las salidas a las 12.45/13 horas y a las 16 horas.

3.1.2. Durante el horario escolar, las familias del alumnado no podrán entrar al centro ni interrumpir las clases, excepto en los horarios de atención a los miembros de la Comunidad Educativa y en actividades en las que el profesorado pida la colaboración familiar.

3.2 ASISTENCIA AL CENTRO, AUSENCIAS Y RETRASOS.



3.2.1. Las tres puertas de acceso al Colegio se cerrarán pasados cinco minutos de la hora de entrada. Si ocurre un retraso la familia deberá justificar el retraso al tutor/a aportando la documentación necesaria.

5.2.2. El alumnado no podrá asistir enfermo al centro y en todo momento debe mantener una higiene personal adecuada.

3.3 ACCESO Y SALIDAS DEL CENTRO EDUCATIVO.

3.3.1. Las entradas y salidas se harán ordenadamente. La custodia del alumnado hasta el inicio del horario lectivo, y tras la finalización de éste, corresponderá a la familia. Cuando se produzca un retraso en la recogida del alumnado a la salida del centro, se avisará a la familia y, si esta circunstancia es reiterada se procederá a llamar a la policía y a comunicarlo a Servicios Sociales.

3.3.2 El alumnado de educación infantil accederá al centro acompañado por sus familias por la puerta situada en la calle Músico Chapí. Las familias lo acompañarán hasta la puerta de la clase y lo recogerán en la misma al acabar la jornada escolar. Durante el periodo de acogida, y con el objetivo de garantizar una transición positiva desde el entorno familiar hacia el escolar, las familias podrán permanecer en el aula. El ciclo de infantil orientará a las familias sobre los tiempos y espacios para realizar esta transición.

3.3.3. El alumnado de 1º a 3º de educación primaria accederá al centro por la puerta pequeña situada en la calle Cura Palanca y hará una fila antes de acceder a su aula. La salida se realizará por la misma puerta.

3.3.4 El alumnado de 4º a 6º de educación primaria accederá al centro por la puerta grande situada en la calle Cura Palanca y subirá directamente a sus aulas. Para la salida, las familias accederán por esta puerta al recinto del centro escolar donde recogerán a sus hijos e hijas.

3.3.5. El alumnado que acceda al centro con patinete o bicicleta, lo dejará en el espacio habilitado para este fin.

3.3.6. Tanto las familias como el alumnado se abstendrán de acceder con paraguas dentro del edificio escolar para evitar accidentes en los momentos de las entradas y las salidas.

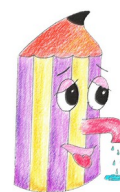
3.3.7. Dentro del horario escolar, el alumnado no podrá abandonar el recinto escolar. En caso de necesidad, previo aviso de la familia, podrá salir del centro cuando vengan a recogerlo.

3.3.8. La recogida del alumnado de infantil hasta 4º de primaria al finalizar la jornada escolar se realizará por parte del padre/madre o tutor legal o por la persona en quien deleguen. Para autorizar a otra persona la familia rellenará la autorización y se la entregará al tutor/a de su hijo/a.

3.3.9. El alumnado de 5º y 6º de primaria podrá salir solo del centro al finalizar la jornada escolar cuando tenga la autorización debidamente cumplimentada por parte de la familia y se la haya entregado al tutor/a.

3.3.10. No se permitirá al alumnado realizar ninguna actividad extraescolar sin la autorización familiar y si el pago de la misma no se ha ajustado a los plazos establecidos.

3.3.11. Con carácter general, queda prohibido el acceso de las personas con animales de compañía, limitándose su presencia a aquellos casos en que esté contemplada en la



programación general anual, sin perjuicio de los que dispone el artículo 2.1 g de la Ley 12/2003, de 10 de abril, de la Generalitat, respecto al acceso en el entorno de las personas usuarias de perros de asistencia para personas con discapacidades, donde se reconoce a las citadas personas el derecho de acceso a los centros de enseñanza de todos los niveles, grados, modalidades y especialidades.

3.3.12. El acceso de vehículos por la puerta grande situada en la calle Cura Palanca (reparto de comedor, particulares, mantenimiento ayuntamiento...) queda prohibido durante los accesos y salidas del alumnado al centro.

3.4. USO DE LOS MEDIOS DE DIFUSIÓN.

3.4.1. El medio de comunicación oficial del centro es Itaca-web familia. Al matricular a sus hijos/as, las familias recibirán la contraseña para acceder a esta aplicación. A través de la misma se realizará la comunicación con el profesorado, la justificación de las faltas de asistencia y se podrán ver los informes de aprendizaje y evaluación.

3.4.2. Se utilizará el correo corporativo de los docentes para las comunicaciones con las familias.

3.4.3. El centro dispone, además, de una página web en la que se irá actualizando la información de cada curso escolar.

3.5. USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS EN EL CENTRO.

Queda prohibido el acceso al centro con teléfonos móviles, relojes inteligentes u otros aparatos electrónicos.

3.6. USO DE ITACA.

3.6.1 El profesorado registrará diariamente las faltas de asistencia del alumnado en Itaca.

3.6.2. Tanto el profesorado como las familias utilizarán Itaca como medio de comunicación oficial.

3.6.3. El profesorado realizará los informes de aprendizaje y evaluación en Itaca. Las familias los podrán consultar utilizando su usuario y contraseña.

3.7. DATOS DEL ALUMNADO Y LAS FAMILIAS.

3.7.1 A principio de curso cada tutor/a repartirá a al alumnado una ficha de actualización de datos que las familias deberán rellenar y devolver.

3.7.2. El profesorado tutor confeccionará un listado con los teléfonos del alumnado y lo guardará en secretaría.

3.8 TRATAMIENTO DE DATOS POR PARTE DEL CENTRO.

3.8.1. El tratamiento de datos por parte del centro se realizará según la normativa vigente.

3.8.2. Las familias, en en el periodo de formalización de matrícula, firmarán un documento en el que expresarán su voluntad respecto a la realización y difusión de imágenes de sus hijos/as.



3.9. ATENCIÓN SANITARIA.

La atención sanitaria en horario escolar por parte del profesorado, se llevará a cabo según la normativa vigente.

3.10. ATENCIÓN A LAS FAMILIAS.

3.10.1. El equipo directivo establecerá un horario de atención a familias.

3.10.2. Se fijará en el horario del profesorado una sesión complementaria semanal de atención a las familias.

3.11. USO DE LOS ESPACIOS ESCOLARES

3.11.1. Está prohibido fumar en el recinto escolar, así como entrar animales.

3.11.2. Durante el tiempo de recreo, el alumnado no podrá quedarse en clase si no es bajo la supervisión del profesorado. De igual modo, tampoco podrá permanecer en los pasillos en horario lectivo.

3.11.3. La salida al patio de recreo se hará ordenadamente. En el mismo, el alumnado no podrá traer objetos/juegos de casa puesto que el centro dispone de los materiales lúdicos necesarios. Asimismo no está permitido traer objetos de valor.

3.11.4. El alumnado utilizará las papeleras y procurará, en todo momento que el colegio se mantenga limpio y aseado.

3.11.5. Los objetos perdidos que se encuentren se entregarán en Conserjería. Todas las pertenencias del alumnado deberán venir marcadas con su nombre.

3.11.6. Se evitará que el alumnado, durante las horas de clase, vaya a los servicios, salvo en casos de necesidad.

3.11.7. En el tablón de anuncios del Colegio se expondrán las instrucciones e informaciones escolares necesarias.

3.11.8. En cada aula estará expuesto el horario del alumnado y los anexos de evacuación de las medidas de emergencia.

3.11.9. El alumnado no podrá traer al centro juguetes de casa.

3.12. MATERIAL ESCOLAR.

3.12.1. Al finalizar el curso escolar, se entregará a las familias el material necesario para el siguiente curso.

3.12.2. Es responsabilidad de las familias, que el alumnado acuda al centro con el material necesario así como su reposición.

3.13. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.

3.13.1. Cada clase de educación primaria elegirá un delegado y una delegada.

3.13.2. Mensualmente, la jefatura de estudios convocará una asamblea de delegados en la que se tratarán los puntos del orden del día que previamente se harán facilitado a las tutorías.



C.E.I.P. LA FONTETA

C/ Cura Palanca 27

46013 (Valencia)

CÓDIGO: 46013517

Tel: 96.256.66.70

3.13.3. Cada curso se realizará una elección de dos representantes del alumnado del tercer ciclo para el Consejo escolar.

3.13.4. El equipo de mediación estará formado por alumnado de 6º de primaria. Este alumnado junto a la orientadora, ayudará en la formación que se realizará al alumnado de 5º de primaria durante el tercer trimestre.

3.13.5. El alumnado participará en los proyectos que se realicen en el centro aportando ideas y opiniones.

3.14. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS Y OTROS AGENTES EXTERNOS.

La participación se realizará según la Resolución de 10 de diciembre de 2020, de la directora general de Inclusión Educativa, por la que se aprueban las instrucciones para la participación de personal externo y agentes comunitarios en los centros docentes de titularidad de la Generalitat Valenciana.

3.15.FUNCIONAMIENTO DEL BANCO DE LIBROS.

3.15.1. A principio de curso se realizará una reunión con las familias de 3º a 6º de primaria para explicarles el funcionamiento del banco de libros y darles las normas.

Las normas de uso son las siguientes:

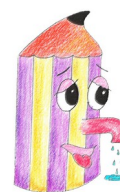
- 1) Las familias deberán forrar los libros con forros transparentes adhesivos o fundas de plástico duro para una mayor durabilidad. Encima del forro se colocará una etiqueta identificativa con el nombre y apellidos del alumno.
- 2) Las familias son las responsables de que el alumnado haga un buen uso de los libros.
- 3) Los libros utilizados por el alumnado durante el curso escolar se entregarán al banco de libros al finalizar el curso lectivo o en el momento en que el alumno cause baja en el centro.
- 4) Está prohibido escribir en los libros (con ningún medio: lápices, bolígrafos, rotuladores, marcadores, entre otros). Tampoco está permitido doblar sus páginas, subrayar, pintar, dibujar...
- 5) El profesorado será el que decida qué libros y en qué momento se deben llevar a casa para realizar alguna tarea o estudio.
- 6) En caso de pérdida, rotura o mal uso de los libros la familia deberá reponerlos. Si no se reponen no podrá participar en el banco de libros el curso siguiente.

3.15.2. Al finalizar el curso, el alumnado de nueva incorporación podrá solicitar su ingreso en el programa rellenando una solicitud en la página web que determine la Consellería.

3.16. FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR ESCOLAR.

3.16.1. El comedor escolar funcionará desde el mes de septiembre al mes de junio.

3.16.2. El seguimiento del alumnado de comedor se realizará diariamente por parte de los/as monitores/as de comedor a través de la aplicación gratuita que la empresa pone a disposición de las familias.



3.16.2. Las familias del alumnado comensal podrán consultar las normas del servicio de comedor en la página web del centro. Están en este documento en el anexo I.

3.17. CONFECCIÓN DE HORARIOS DEL ALUMNADO Y PERSONAL EDUCATIVO.

3.17.1. Los criterios para confeccionar los horarios se introducirán anualmente en la PGA. Estos recogerán las propuestas de mejora de la memoria de final de curso.

3.17.2. El profesorado, en el primer claustro convocado en el mes de septiembre, recibirá un dossier con toda la información necesaria del curso (criterio de sustituciones, comisiones, coordinaciones, ciclos, horarios...).

3.18. ALIMENTACIÓN SALUDABLE Y ENVASES.

3.18.1. Los cumpleaños se celebrarán a nivel de aula sin que les familias aporten ningún tipo de alimento.

3.18.2. El jueves es el día de la fruta (el profesorado fomentará que el resto de días el alumnado también traiga fruta para almorzar. No están permitidos *snacks*, bebidas azucaradas (zumos envasados y refrescos) ni chucherías. El alumnado que traiga este tipo de almuerzo tendrá que guardarlo, le ofreceremos algún alimento del comedor e informaremos a la familia.

3.18.3. Se fomentará el uso de envases reutilizables tanto para traer el almuerzo como para las botellas de agua.

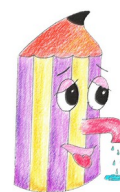
3.19 USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES EN EL CENTRO.

La resolución de 17 de abril de 2024 regula el uso de dispositivos móviles en el centro. Con carácter general está prohibido la entrada al centro de dispositivos móviles por parte del alumnado. Se establecen las siguientes excepciones:

- Actividades que requieran el uso didáctico de dispositivos móviles contempladas en el proyecto educativo de centro y en la programación de aula. En este caso, el personal docente encargado de realizar dichas actividades avisará a las familias para que el alumnado traiga los dispositivos al centro.
- Alumnado que necesite un dispositivo móvil por motivos de salud. Para acreditar esta circunstancia, la familia presentará una copia del informe médico en dirección.
- Alumnado que se desplace en autobús desde fuera del distrito y no venga acompañado al centro. La familia realizará la solicitud a la dirección del centro.

El equipo directivo organizará la custodia de los dispositivos tras las solicitudes realizadas por parte de las familias.

En caso de que el alumnado utilice dentro del centro un dispositivo móvil sin autorización, este será retirado por la persona responsable y entregado en dirección. El dispositivo se custodiará en el centro durante 48 horas y posteriormente se entregará a la familia.



3.20 COMPLEMENTOS PERSONALES

3.20.1. El alumnado no podrá llevar elementos ornamentales que puedan suponer un peligro potencial para ellos o para el resto del alumnado (uñas postizas, pendientes muy grandes...).

4. LA IGUALDAD Y LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO ESCOLAR.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, establece como uno de los principios básicos del sistema educativo, la educación para la convivencia, el respeto, la prevención de conflictos y la resolución pacífica de estos, así como la instauración de la cultura de la no-violencia en todos los ámbitos de la vida, personal, familiar y social, y la lucha contra el acoso escolar y el ciberacoso con el fin de ayudar el alumnado a reconocer toda forma de maltrato, abuso sexual, violencia o discriminación y a reaccionar.

Un modelo de escuela inclusiva como el nuestro tiene que garantizar el desarrollo de estos principios y establecer unas líneas generales de actuación estrechamente relacionadas con el desarrollo de un modelo adecuado de gestión de la igualdad y la convivencia. Las líneas a seguir son: la identificación y la eliminación de barreras en el contexto, la movilización de recursos para dar respuesta a la diversidad, el compromiso con la cultura y los valores inclusivos, y el desarrollo de un currículum para la inclusión.

El diálogo y la conciliación son las estrategias habituales y preferentes para la resolución de los conflictos en el ámbito escolar.

4.1. LA GESTIÓN DE LA IGUALDAD Y LA CONVIVENCIA.

Según el Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consejo, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano, la gestión de la igualdad y la convivencia se desarrolla en un marco general de actuación, con perspectiva global de centro y comunitaria. Se basa en el diálogo igualitario, desarrollo de la competencia socioemocional, la prevención de la violencia y la intervención educativa.

La finalidad del modelo de gestión de igualdad y convivencia de nuestro centro es la convivencia positiva a través de una comunidad educativa solidaria y empática que funcione para facilitar el buen trato, la participación, el respeto a la diversidad, la igualdad de los derechos, la equidad, la justicia social, las relaciones interpersonales saludables y el desarrollo de competencias para la resolución no violenta de conflictos.

4.2. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO EDUCATIVO.

El centro educativo, a partir de la línea educativa y de sus criterios, y oída la comunidad educativa, redacta las normas de organización y funcionamiento del centro. Respecto al alumnado y su participación en la elaboración de las normas de organización y funcionamiento, su opinión tendrá que ser tenida en cuenta, con el objetivo de cumplir la participación activa y plena, y facilitar su intervención en los procesos democráticos de adopción de decisiones. El consejo escolar será el órgano competente para la aprobación de estas normas de centro.



El centro promueve espacios accesibles de diálogo y de reflexión comunes entre alumnado, profesorado, familias y otros agentes para favorecer la participación y el consenso a la hora de tomar decisiones. Además, también promueve espacios propios de participación en los cuales el alumnado asume progresivamente el protagonismo de las propuestas y se fomentan habilidades y valores democráticos y de representación: asambleas de clase, de delegados y delegadas, equipo de mediación, patrulla verde, proyecto 50/50, entre otros.

El centro, a través de estos espacios de participación, promoverá, fomentará y protegerá las relaciones entre sus miembros, dando seguridad a sus integrantes y fortaleciendo el sentimiento de pertenencia a un grupo.

4.3. LAS NORMAS DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA.

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

4.4. GESTIÓN DE CONFLICTOS QUE ALTERAN LA CONVIVENCIA.

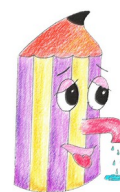
Las estrategias habituales y preferentes para la resolución de conflictos serán el diálogo, la conciliación y la restauración.

La finalidad de la gestión de los conflictos será:

- Facilitar la adquisición de la competencia socioemocional para desarrollar identidades saludables, gestionar las emociones, conseguir metas personales y colectivas, sentir y mostrar empatía por los otros, establecer y mantener relaciones de apoyo y tomar relaciones responsables.
- Promover el respeto a la integridad física y moral, la dignidad, el bienestar y la seguridad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Favorecer y potenciar los valores de la comunicación, el diálogo y la restauración, fundamentales en la hora de convivir, que tienen que regir las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Educar el alumnado en el reconocimiento de los límites de sus actos y en la asunción de las consecuencias de estos.
- Sensibilizar sobre la problemática estructural de la violencia de género.

Criterios necesarios para la toma de decisiones:

- No se podrá privar el alumnado del derecho a la educación.
- El carácter educativo y recuperador de las medidas tendrá que garantizar el respeto a los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y procurarán la mejora de las relaciones.
- Se adoptarán medidas preventivas para hacer frente al absentismo, el abandono escolar prematuro y la segregación escolar.
- Ante cualquier situación de vulneración de derechos del alumnado, tendrá que



- prevalecer el interés superior de la persona menor de edad.
- Con el fin de no interrumpir el proceso educativo del alumnado cuando se aplican medidas que contemplan la interrupción temporal de la participación lectiva o en actividades extraescolares, se le asignarán tareas y actividades académicas que indico el profesorado que le imparte docencia.
- Las medidas de abordaje educativo se ajustarán a la edad madurativa del alumnado, a sus necesidades de apoyo y a su situación socioemocional, así como a la naturaleza y la gravedad de los hechos.

4.4.1. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA.

Con carácter general, son conductas contrarias a la convivencia:

- Las faltas injustificadas de puntualidad o asistencia.
- Los actos que alteran el normal desarrollo de las actividades del centro, especialmente de las actividades del aula.
- Los daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- El uso de cualquier objeto o sustancia no permitidos.
- Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho en el estudio del resto del alumnado.
- La incitación a cometer actos contrarios a las normas de convivencia.
- Los actos de incorrección o desconsideración al profesorado o a otros miembros de la comunidad educativa.

Además, cualquier otra conducta que altere el normal desarrollo de la actividad educativa, que no constituya conducta gravemente perjudicial para la convivencia será considerada contraria a la convivencia. Estas conductas prescribirán en un plazo de 20 días naturales, contados a partir de la fecha de comisión.

4.4.2. MEDIDAS DE ABORDAJE EDUCATIVO ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA.

Las medidas que se tomarán en el centro ante conductas contrarias a la convivencia son:

- a) Amonestación oral, preservando la privacidad adecuada.
- b) Amonestación por escrito.
- c) Comparecencia inmediata ante la jefatura de estudios o ante la dirección del centro.
- d) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
- e) Realización de tareas educativas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro y/o dirigidas a reparar el mal causado en las instalaciones, el material del centro o las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- f) Retirada de los objetos o sustancias no permitidos, de acuerdo con el que se determine en las normas de organización y funcionamiento del centro.
- g) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o



complementarias del centro durante un periodo máximo de 15 días naturales.

h) Cambio de grupo del alumno/a durante un plazo máximo de cinco días lectivos.

i) Suspensión del derecho a la asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de 3 días. El alumno/a tendrá que permanecer en el centro y realizará las actividades formativas que se determinan para garantizar la continuidad del proceso educativo. La jefa de estudios organizará la atención a este alumnado.

Para las medidas g) y y) será preceptivo el trámite de audiencia al alumnado y a la familia en un plazo de 5 días hábiles.

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

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

4.4.3. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

A todos los efectos, son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia:

- Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, amenazas, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia el profesorado y personal del centro.
- El acoso y ciberacoso a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- El uso de la intimidación o la violencia, las agresiones, las ofensas graves, el abuso sexual y los actos de odio, o los que atentan gravemente contra el derecho a la intimidad, al honor, a la propia imagen o a la salud de los miembros de la comunidad educativa.
- Violencia de género.
- La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, etnia, sexo, religión, orientación sexual, identidad de género, discapacidad o diversidad funcional, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- La grabación, manipulación, publicidad y/o difusión no autorizada de imágenes, a través de cualquier medio o apoyo, cuando este hecho resulto contrario al derecho a la intimidad, o contenga contenido vejatorio, agresiones y/o humillaciones hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Los daños graves causados intencionadamente, o por uso indebido, en las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias otros miembros de la comunidad educativa.
- La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- El uso, la incitación a este, la introducción en el centro o el comercio de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.



- El acceso indebido o sin autorización a documentos, ficheros y servidores del centro.
- La incitación o estímulo a la comisión de una falta que perjudica gravemente la convivencia.
- El incumplimiento de alguna medida impuesta por una conducta contra las normas de convivencia, así como el incumplimiento de las medidas de abordaje educativo dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a hacer las tareas sustitutivas impuestas.

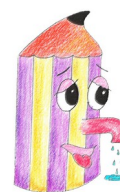
En el caso de la comisión de actos que pudieron ser constitutivos de delito o pudiera derivarse responsabilidad penal, la dirección del centro tiene la obligación de comunicar los hechos a la administración correspondiente, a los cuerpos de seguridad y al Ministerio Fiscal. A efectos administrativos, todas estas conductas tipificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia, prescriben en el transcurso del plazo de dos meses contados a partir de la comisión de los hechos.

4.4.4. MEDIDAS DE ABORDAJE EDUCATIVO ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

En la hora de adoptar medidas definitivas se tendrá que tener en cuenta las prácticas en igualdad y convivencia desarrolladas por el centro; los criterios necesarios para la toma de decisiones descritos en el apartado 6.4; la revisión de todas las actuaciones realizadas por el centro; la posible incorporación del procedimiento conciliado que se explica en el artículo 26 de la orden 195/2022, de 11 de noviembre, en su caso; los derechos de la comunidad educativa; evitar que las medidas que se adoptan acentúan el absentismo o el abandono escolar y tener en cuenta las consecuencias de las personas víctimas y agredidas así como la repercusión social en el entorno del alumnado.

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

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



escolar.

- g) Excepcionalmente, cuando concurren circunstancias de especial gravedad en la comunidad educativa, la dirección del centro informará a la comisión de convivencia del consejo escolar y comunicará a la Inspección de Educación la posibilidad de cambio de centro educativo.

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

4.4.5. PROCEDIMIENTO ORDINARIO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

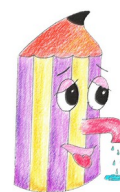
Cualquier conducta gravemente perjudicial para la convivencia tendrá que ser comunicada a la dirección del centro. Conocidos los hechos, la dirección del centro iniciará el procedimiento ordinario en el plazo máximo de tres días hábiles desde el conocimiento de estos. Así mismo, la directora informará a la comisión de igualdad y convivencia del consejo escolar y se notificará en el módulo PREVI ITACA.

El procedimiento ordinario se iniciará con el documento por escrito, en el cual constará:

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

Continuación del procedimiento ordinario:

- La persona instructora, una vez recibida la notificación de su nombramiento y en el plazo máximo de 5 días lectivos, realizará las actuaciones que considere oportunas y solicitará los informes y las pruebas que estimo pertinentes para el esclarecimiento de los hechos.
- Una vez practicadas las actuaciones anteriores, se dará un plazo de 5 días lectivos de audiencia a las personas interesadas para que puedan alegar y presentar los documentos que estiman pertinentes. Si manifiestan antes su intención de no efectuar alegaciones, se tendrá por realizado este trámite.
- La propuesta de resolución contendrá: los hechos ocurridos, la conducta objeto de abordaje, información sobre el procedimiento conciliado y de circunstancias atenuantes o agravantes que se indican en el Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, las medidas de abordaje educativo y la especificación de la normativa que establece la competencia de la directora para resolver.



C.E.I.P. LA FONTETA

C/ Cura Palanca 27

46013 (Valencia)

CÓDIGO: 46013517

Tel: 96.256.66.70

Resolución del procedimiento:

- La persona instructora elevará a la dirección del centro toda la documentación que incluirá la propuesta de resolución motivada y las alegaciones formuladas.
- La dirección del centro, el plazo máximo de 2 días lectivos, contados a partir del día siguiente a la entrega de la propuesta de resolución por parte del instructor o instructora, dictará una resolución de fin de procedimiento que pondrá fin a la vía administrativa.

Comunicación y notificación:

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

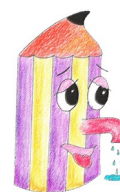
Reclamaciones:

- Notificada la resolución de fin de procedimiento, la familia del alumno/a podrá reclamar ante el consejo escolar la revisión de la decisión adoptada por la directora dentro de los dos días lectivos siguientes al de su recepción.
- Con el fin de revisar la decisión adoptada, se convocará una sesión extraordinaria de consejo escolar que propondrá a la directora la confirmación de la medida aplicada o la modificación o anulación de esta.
- La propuesta del consejo escolar se producirá en un plazo máximo de diez días lectivos contados desde el día siguiente a la recepción de la reclamación. La dirección, en el plazo máximo de dos días lectivos contados desde el día siguiente a la recepción de esta propuesta, podrá solicitar asesoramiento a la Inspección de Educación o un informe sobre la legalidad de la decisión adoptada, cuando la propuesta del consejo escolar sea de modificación o anulación de esta, el cual tendrá que emitirse en el plazo de diez días hábiles. La dirección tendrá que resolver y notificar por escrito su resolución al reclamante.
- En esta notificación tendrá que indicarse el recurso que se puede interponer contra esta resolución, así como el órgano judicial ante el cual tiene que presentarse y el plazo para interponerlo.

5. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

5.1. DERECHOS DEL ALUMNADO.

- El alumnado tiene derecho a recibir una educación inclusiva e integral, basada en el respecto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios



C.E.I.P. LA FONTETA

C/ Cura Palanca 27

46013 (Valencia)

CÓDIGO: 46013517

Tel: 96.256.66.70

democráticos de la igualdad y la convivencia.

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

5.2. DEBERES DEL ALUMNADO.

Son deberes básicos del alumnado:

- Respetar a todas las personas.
- Estudiar. Lo cual implica participar activamente en el proceso de aprendizaje; asistir a todas las actividades escolares obligatorias; ser puntual y respetar los horarios de las actividades del centro, independientemente de que estas se desarrollan dentro o fuera de las instalaciones; esforzarse para conseguir el desarrollo pleno como personas y ejercer hábitos saludables referentes en el descanso, la alimentación y la higiene.
- Respetar al profesorado y todos los profesionales que integran el equipo educativo. Esto comporta respetar la tarea del profesorado, hacer los trabajos y tareas encomendadas por el profesorado y respetar el proyecto educativo de centro.
- Practicar la convivencia positiva, lo cual implica cumplir las normas de organización y funcionamiento y las normas de convivencia del centro; participar y colaborar activamente y positiva con el resto de los miembros de la comunidad educativa y posicionarse activamente a favor de las personas más vulnerables.
- Cuidar y utilizar adecuadamente las instalaciones del centro. Esto comporta cuidar y respetar las instalaciones y la equipación del centro; respetar el medio ambiente haciendo un uso adecuado y sostenible del agua y de la energía, y respetar la entorno al centro, mantener la orden y cuidar las instalaciones del entorno.

5.3. DERECHOS DE LAS FAMILIAS.

Las familias, en relación con la educación de sus hijos o hijas, tutelados o tuteladas menores de edad, tienen los siguientes derechos:

- A conocer el proyecto educativo de centro, así como el resto de los planes y protocolos educativos, y a ser orientadas al respeto.
- A participar en la elaboración y revisión de las normas que regulan la organización,



C.E.I.P. LA FONTETA

C/ Cura Palanca 27

46013 (Valencia)

CÓDIGO: 46013517

Tel: 96.256.66.70

la igualdad y la convivencia en el centro.

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

5.4. DEBERES DE LAS FAMILIAS.

Los deberes de las familias como principal responsable de la educación de sus hijos, hijas, tutelados, tuteladas son:

- Adoptar las medidas, recursos y condiciones necesarias que garanticen la asistencia a clase, el estudio y la participación de sus hijos, hijas o tutelados.
- Conocer y apoyar al proceso educativo de los hijos, hijas o tutelados, en colaboración con el profesorado.
- Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- Mantener y favorecer una comunicación fluida con el profesorado y el centro educativo.
- Colaborar con el centro educativo y con el profesorado en todos aquellos aspectos relacionados con la convivencia escolar y contribuir a mejorarla.
- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales, así como la dignidad, la integridad y la intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Participar en la reflexión y la redacción de las normas de convivencia del centro y respetarlas.
- Conocer el proyecto educativo de centro, así como las normas de convivencia y las normas de organización y funcionamiento.
- Respetar y hacer respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado en el ejercicio de sus funciones.
- Participar de manera activa en los acuerdos o compromisos particulares



establecidos entre el tutor o la tutora, alumno o alumna y su familia, como mecanismo de resolución de un conflicto.

- Fomentar una actitud responsable en el uso de las tecnologías de la información, la comunicación y la relación, incluyendo el uso de los teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos, prestando especial atención a medidas de prevención del ciberacoso.
- Participar en las actuaciones previstas para el seguimiento y la evaluación de la convivencia en el centro.

5.5. DERECHOS DEL PROFESORADO.

El profesorado tiene los siguientes derechos:

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

5.6. DEBERES DEL PROFESORADO.

El profesorado tiene los siguientes deberes:

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



C.E.I.P. LA FONTETA

C/ Cura Palanca 27

46013 (Valencia)

CÓDIGO: 46013517

Tel: 96.256.66.70

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

5.7. DERECHOS DEL PERSONAL NO DOCENTE DE ATENCIÓN EDUCATIVA.

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

5.8. DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE DE ATENCIÓN EDUCATIVA.

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



ANEXO I

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR ESCOLAR

El Comedor Escolar es un servicio que se inserta en el ámbito educativo regulado por la Orden 53/2012, de la Consellería de Educación, Formación y Empleo y que se actualiza cada año con las Instrucciones sobre el funcionamiento del mismo.

1.- Horarios:

En los meses de septiembre y junio el horario de comedor será de lunes a viernes de 13 a 14,30 horas.

En los meses de octubre a mayo, de lunes a jueves el comedor comenzará una vez acabada la jornada lectiva de la mañana y hasta el inicio de la jornada lectiva de tarde. **Los viernes, dado que no hay horario lectivo de tarde, el horario será hasta las 14,30 horas.** A esta hora se recogerá al alumnado y si se les va a recoger con anterioridad se debe notificar con antelación.

2.- Distribución de los comensales:

En el interior del comedor, el alumnado será distribuido en grupos de los mismos niveles o ciclos, dependiendo de la cantidad de comensales de cada uno de ellos. A todo el alumnado que hagan un uso continuado del comedor se les asignará una ubicación fija que podrá ser modificada por la responsable o los/as monitores/as.

3.- Organización:

- Durante la comida, cada uno de los grupos será atendido por un/a monitor/a que también se encargará de ayudar a repartir la comida.
- Los comensales seguirán todas las instrucciones y normas que les indiquen el equipo de monitores/as.
- A los comensales se les exigirá los hábitos de higiene para una buena convivencia en la mesa y se abstendrán de levantarse de la misma, comunicando a su monitor/a cualquier necesidad que pudieran tener.
- El equipo de educadores del comedor administrará medicación previa petición por escrito a la dirección del centro.
- El alumnado que asista ocasionalmente al comedor, ocupará los lugares que por ausencias u otros motivos hubiera libres y se atenderán al cumplimiento de las mismas normas y horarios que el alumnado comensal fijo.
- La coordinadora de monitores/as atenderá a las familias por las mañanas de 9 a 10 horas en la puerta del centro para recoger las circunstancias específicas relacionadas con el comedor de ese día de su hijo o hija (menú especial, si se queda esporádicamente...).
- El alumnado que necesite hacer uso ocasional del servicio de comedor, procederá a comunicarlo a la persona que esté en la puerta de acceso al centro hasta las 9'15 horas



C.E.I.P. LA FONTETA

C/ Cura Palanca 27

46013 (Valencia)

CÓDIGO: 46013517

Tel: 96.256.66.70

del día en cuestión y, siempre que hubiera vacantes, procederá al pago inmediato del precio que se estipule por menú diario, entregando a la encargada el justificante bancario.

- Aquel alumnado que necesite o desee comenzar a hacer uso del servicio de comedor de manera continuada a lo largo del curso escolar, lo solicitará por escrito a la encargada de comedor durante la primera quincena del mes anterior y si previo estudio de vacantes y organización del servicio se le admite, procederán al pago del servicio de comedor en las mismas condiciones que el resto del alumnado comensal.

- El pago del servicio mensual de comedor **(PARA EL ALUMNADO FIJO)** se abonará a través de **domiciliación bancaria, el día 2 de cada mes***. Para ello se facilitará un número de cuenta bancaria a la responsable del comedor. Su importe se calculará multiplicando el número de días lectivos y dividiéndolo entre los diez meses en los que se presta el servicio de comedor (de septiembre a junio).

- El alumnado que tenga concedida por la Administración una AYUDA de comedor, procederá de la siguiente manera:

- BECA A: la ayuda cubre la totalidad del servicio por lo que estos comensales no tendrán que abonar nada.
- BECA B: los comensales abonarán anualmente la diferencia entre la ayuda concedida (3,50 €) y el precio establecido por servicio de Comedor.
- BECA C: los comensales abonarán mensualmente la diferencia entre la ayuda concedida (3,00 €) y el precio establecido por servicio de Comedor.
- BECA D: los comensales abonarán mensualmente la diferencia entre la ayuda concedida (2,50 €) y el precio establecido por servicio de Comedor.
- BECA E: los comensales abonarán mensualmente la diferencia entre la ayuda concedida (2,00 €) y el precio establecido por servicio de Comedor.

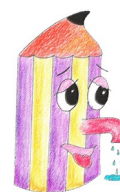
** En caso de devolución de un recibo bancario por causas ajenas al centro escolar, el importe se incrementará en 5 euros en concepto de gastos bancarios ocasionados.*

- Según el artículo 11.5 de la Orden 53/2012, de 8 de Agosto, de la Consellería de Educación, Formación y Empleo "Los padres/madres o tutores del alumnado usuario están obligados a abonar la cuantía que les corresponda por el coste del servicio".

- Para los comensales fijos, en caso de tener una mensualidad del servicio de comedor pendiente de abono, el/la niño/a será excluido automáticamente de la prestación del mismo.

- Para comensales becados, en caso de tener pendiente de pago el importe correspondiente al prorrateo de un trimestre, el/la niño/a será excluido automáticamente de la prestación del mismo.

- Para evitar en la medida de lo posible tirar comida, la coordinadora de monitores/as de



C.E.I.P. LA FONTETA

C/ Cura Palanca 27

46013 (Valencia)

CÓDIGO: 46013517

Tel: 96.256.66.70

comedor pasará todos los días, antes de efectuar la petición del número de menús a la empresa de alimentación, por las aulas para verificar las ausencias de alumnado-comensal. A aquellos que estén ausentes no se les pedirá menú para ese día a no ser que avisen, antes de las 9'10 horas, de que se van a incorporar al Centro escolar en horario lectivo de mañana y que sí se quedan a comer. **Aquellos que no avisen en tiempo y forma, ese día no se podrán quedar y no tendrán derecho a ninguna devolución.**

- Aquellos comensales fijos que algún día no puedan hacer uso del servicio de comedor por motivos plenamente justificados (enfermedad, visita médica, ausencias justificadas, etc.) procederán a comunicarlo y justificarlo por escrito antes de las 9'10 horas del día en cuestión para poder recibir la devolución del dinero correspondiente. Se efectuarán devoluciones a partir de tres días consecutivos de ausencia justificada. Los comensales que disfruten de ayudas o becas de comedor no tendrán derecho a ninguna devolución por ausencias al mismo, pero sí habrán de comunicar y justificar sus ausencias.
- Aquellos comensales que no demuestren una autonomía mínima y/o un progreso adecuado en cuanto a hábitos alimenticios, comportamiento, independencia, relación con los demás, etc, y que ello suponga un deterioro en el funcionamiento normal y diario del Comedor escolar, podrán, previa valoración de la Comisión de Seguimiento de Comedor y aprobación del Consejo Escolar del Centro, ser excluidos temporalmente del uso del Comedor.
- Sólo se atenderán excepciones al menú establecido cuando se presente, con la suficiente antelación, certificado o informe médico (dietas, alergias alimenticias...).
- Todos los comensales deben comer de todo o demostrar que con el paso del tiempo lo van intentando. Aquellos que sistemáticamente no coman y no demuestren un progreso a la hora de hacerlo se le comunicará a sus familias.
- Todos los comensales deberán llevar cepillo de dientes y pasta en un estuche debidamente marcado.
- Se entregará a todas las familias del alumnado comensal la previsión mensual de menús. La misma se expondrá en el tablón de anuncios y en la página web del centro.
- Los/as monitores/as realizarán el seguimiento mensual de los comensales a través de una aplicación móvil gratuita de la empresa de comedor.
- Las puertas de acceso al recinto escolar permanecerán cerradas durante el horario del comedor. Las familias que tengan que recoger a sus hijos durante el citado horario lo comunicarán y firmarán por escrito.