

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CEIP POETA PLAN Y BELTRÁN

ÍNDICE

1 DISPOSICIONES GENERALES	5
2 PRINCIPAL NORMATIVA RELACIONADA	6
3 FINALIDAD DE LAS NOF.....	8
4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	9
4.1 Órganos de gobierno.....	9
4.1.1 El equipo directivo. (Anexo 1)	9
4.1.2 Órganos unipersonales. (Anexo 2).....	9
4.2 Órganos colegiados	9
4.2.1 Consejo Escolar. (Anexo 3).....	9
4.2.2 Claustro. (Anexo 4)	11
4.3 Órganos de coordinación docente.....	12
4.3.1 COCOPE. (Anexo 5).....	12
4.3.2 Equipos de ciclo y/o docente. (anexo 6).....	13
4.3.3 Tutoría. (Anexo 7).....	14
4.3.4 Equipo de orientación educativa. (Anexo 8).....	15
4.3.5 Otros.....	16
5 NORMAS BÁSICAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.....	18
5.1 Horarios	18
5.1.1 El horario lectivo del alumnado.....	19
5.1.2 El tiempo de patio	19
5.1.3 El horario de comedor.....	19
5.1.4 El horario de actividades extraescolares y servicios complementarios.....	19
5.1.5 Horario del personal docente:	20
5.1.6 Horario para el personal PAE (educadoras infantil y educadores educación especial):.....	21
5.1.7 Horario para el alumnado:.....	21
5.2 Asistencia en el centro, ausencias y retrasos.	22
5.2.1 La asistencia al centro.....	22
5.2.2 Retrasos.....	22
5.2.3 Control de ausencias del alumnado.....	24

5.2.4 Pérdida del derecho a la evaluación continua.	25
5.2.5 Caso de ausencia prevista prolongada y notificada en el centro. (Anexo 15) 25	
5.2.6 Ausencia del centro para recibir soportes externos. (Anexo 16).....	26
5.3 Acceso y salidas del centro educativo.....	26
5.3.1 Acceso al centro escolar e incorporación en el aula.	26
5.3.2 Permanencia en el centro.....	27
5.3.3 Acceso al recinto escolar.	27
5.3.4 Puertas de acceso y salida del recinto escolar.	28
5.4 Uso del patio.	30
5.5 Uso de los medios de difusión.	31
5.6 Uso de ITACA.	32
5.7 Uso social del centro.....	32
5.8 Uso de los espacios escolares.....	33
5.9 Salud y seguridad en los centros educativos.....	34
5.10 Datos del alumnado y familias.	35
5.11 Uso de las imágenes por parte del centro. (Anexo 17)	35
5.12 Atención sanitaria.	36
5.12.2 Urgencias escolares	37
5.12.3 Enfermedades.....	38
5.13 Evaluación.	39
5.14 Atención a las familias.....	42
5.14.1 Normas sobre la atención a familias.....	43
5.15 Material escolar.	44
5.16 Actividades extraescolares y complementarias.	45
5.17 Convivencia general.	46
5.17.1 No convivencia de los progenitores. (Anexo 18).....	46
5.17.2 Normas de convivencia e igualdad. (Anexo 19).....	47
5.18 Incidencias climatológicas.	49
5.18.1 Para las entradas	¡Error! Marcador no definido.

5.18.2 Para las salidas	¡Error! Marcador no definido.
5.18.3 Tiempo de patio	49
5.19 Agrupamiento del alumnado.	49
5.20 Participación del alumnado.....	50
5.20.1 En el aula	50
5.20.2 En el centro.....	50
5.21 Participación de familias, voluntariado y agentes externos. (anexo 20)...	50
5.22 Uso de las nuevas tecnologías.	51 5.22.1
Al empezar la sesión	51
5.22.2 Utilización de las aulas, de los ordenadores, del material de informática y de la red.....	52
5.22.3 Utilización de la identidad digital, el Microsoft 365 y la plataforma de aulas.....	53
5.22.4 Uso del móvil por parte del alumnado	53
5.22.5 Uso del móvil por parte del profesorado	54 5.22.6
Uso de las impresoras/fotocopiadoras.....	54
5.22.7 Al finalizar la jornada laboral	54
5.22.8 Al finalizar el curso escolar.....	55
5.23 Funcionamiento del banco de libros.	55
5.24 Funcionamiento del comedor escolar.....	58
5.24.1 A cumplir por el alumnado	58
5.24.2 A cumplir por el centro.....	59
5.24.3 Precio del menú y abono del servicio.	59
5.24.4 Problemas de convivencia.....	60
5.24.5 Obligaciones de las familias.....	60
5.25 Confección de los horarios del alumnado y personal educativo.....	61
5.25.1 Criterios de elaboración de horarios de los grupos de alumnado.....	61
5.25.2 Criterios de elaboración de horarios personales.....	61
5.26 Procedimiento ante ausencias, bajas, altas y permisos o licencias del personal educativo.....	62 5.26.1
Control de ausencias del personal educativo.....	62 5.26.2 Control
de bajas, partes de continuidad, altas, permisos y licencias. 62	

5.26.3 Atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado	63
5.27 Funcionamiento de los equipos educativos.	63 5.27.1
Equipo directivo	63
5.27.2 Calendario de reuniones	64
5.27.3 Convocatorias	64
5.27.4 Actas	65
5.27.5 Comunicación entre el personal educativo.....	65
5.27.6 Criterios pedagógicos para la asignación de tutorías.....	65
5.28 Criterios para la distribución de los soportes.	67
5.28.1 Criterios para la distribución de los soportes	67
5.28.2 Sustituciones de los soportes.....	68
5.29 Proceso de adaptación y/o acogida al alumnado de 2 y 3 años.....	68
5.30 Participación en planes y proyectos	70
6 PROCEDIMIENTO DE ACTUACIONES ANTE PROBLEMAS DE CONVIVENCIA.	71
6.1 Incumplimiento de las medidas de convivencia.	72
6.2 Aplicación de las medidas correctoras y disciplinarias.....	72
6.3 Graduación de las medidas educativas correctoras y disciplinarias.	73
6.4 Reparación de los daños.....	74
6.5 Reiteración de conductas contrarias y falta de colaboración de padres, madres y tutores tutoras legales.	75
6.6 Responsabilidad penal.	75
6.7 Comunicaciones en el PREVI.	75
6.8 Actuaciones frente a conductas contrarias a las normas del centro.	76
6.9 Actuaciones frente a conductas gravemente perjudiciales.	77
7 DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	77
7.1 Derechos y deberes del alumnado.....	77
7.2 Derechos y deberes del personal docente.....	83
7.3 Derechos y deberes de los progenitores/as y tutoras/as legales	85
8 DISPOSICIONES FINALES.	88

ANEXOS.....	89
A1. Equipo directivo.....	90
A2. Órganos unipersonales de gobierno.....	93
A3. Órganos colegiados de gobierno: Consejo escolar	102
A4. CLAUSTRO DE PROFESORADO	108
A5. Comisión de coordinación pedagógica	110
A6 Equipos docentes y equipos de ciclo	113
A7. Tutorías.....	116
A8. Equipo de orientación educativa.....	119
A9. Coordinación TIC	124
A10. Coordinación de formación	125
A11. Coordinación de igualdad y convivencia.	126
A12. Coordinación de banco de libros	128
A13. Coordinación de biblioteca.....	129
A14. Diligencia de ausencia prolongada del centro.....	130
A15. Diligencia de ausencia del centro para recibir apoyos externos.....	131
A 16. Autorización de recogida del alumnado	132
En 16B. Autorización para ir a casa solo (de 3º a 6º)	133
A 17. RAT (Registro de Tratamiento De Datos).....	134
A 18. Medidas del Plan de Convivencia	137
A19. Conductas contrarias a la convivencia	139
A20. Voluntariado de las familias.....	141
A21. Hoja de incidencias para el coordinador/a TIC	144

1 DISPOSICIONES GENERALES

El presente documento recoge las normas de organización, funcionamiento y convivencia del CEIP Poeta Pla y Beltrán de Ibi, y forma parte del Proyecto Educativo del centro.

Es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa y afecta en todas y cada una de las actividades que realizan en el centro, tanto dentro de horario lectivo como fuera de él, por tanto incluye el tiempo del servicio complementario del comedor, las actividades complementarias que se programan desde el centro, como excursiones o viajes y/o las actividades extraescolares.

Una planificación e intervención conjunta y coordinada de todos los órganos de gobierno, colegiados y unipersonales, y de coordinación docente del centro, resulta imprescindible para favorecer el desarrollo personal y social del alumnado, consolidar el principio de no discriminación y de inclusión educativa, mejorar la convivencia, favorecer modelos de relación positiva, fomentar la participación y facilitar la consecución de las competencias básicas, entre otros aspectos.

Para que la totalidad de la comunidad educativa sea conocedora de éstas normas, se publicará este documento en la página web del centro y se informará de él en las reuniones y asambleas de familias y en las reuniones de acción tutorial.

Las familias y el personal educativo tienen la obligación de conocerlas.

El presente documento incluye parte de nuestro Plan de Igualdad y Convivencia que favorecerá el adecuado clima de trabajo, respeto mutuo y prevención de los conflictos entre los miembros de la comunidad educativa, para que el alumnado adquiera las competencias básicas, principalmente la competencia social para vivir y convivir en una sociedad en constante cambio, ya que un buen clima de convivencia escolar favorecerá la mejora del rendimiento académico de los alumnos.

Las disposiciones del documento de normas de organización y funcionamiento del CEIP Poeta Pla y Beltrán entrarán en vigor, a partir de su aprobación y la posterior publicación.

2 PRINCIPAL NORMATIVA RELACIONADA

- DECRETO 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano.
- LEY ORGÁNICA 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación.
- DECRETO 253/2019, de 29 de noviembre, del Consell, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil o de Educación Primaria
- DECRETO 39/2008 de 4 de abril del Consell, sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y sobre los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutoras o tutores, profesorado y personal de administración y servicios.
- ORDEN 62/2014, de 28 de julio, actualiza la normativa referida a la elaboración de planes de convivencia en los centros y se establecen los protocolos de actuación e intervención frente a supuestos de violencia escolar.
- LEY 15/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat, de Autoridad del Profesorado.
- ORDEN 5/2021 de 15 de julio, de la Vicepresidencia y Consejería de Igualdad y Políticas inclusivas y de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se aprueba la nueva hoja de notificación para la atención socioeducativa infantil y protección del alumnado menor de edad y se establece la coordinación interadministrativa para la protección integral de la infancia y adolescencia.
- RESOLUCIÓN de 14 de febrero de 2019, de la Secretaría Autonómica de Educación e Investigación, por la que se dictan instrucciones para su aplicación las en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de enseñanzas no universitarias de la Comunitat Valenciana ante varios supuestos de noconvivencia de los progenitores por motivos de separación, divorcio, nulidad matrimonial, ruptura de parejas de hecho o situaciones análogas.

- RESOLUCIÓN de 29 de septiembre de 2021, de la directora general de Inclusión Educativa, por la que se establece el protocolo de actuación ante situaciones de absentismo escolar.
- ORDEN 5/2021, de 15 de julio, de la vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas y de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se aprueba la nueva hoja de Notificación para la atención socioeducativa infantil y protección del alumnado de menor edad y se establece la coordinación interadministrativa para la protección integral de la infancia y adolescencia.
- INSTRUCCIÓN de 9 de septiembre de 2021, de la directora general de Inclusión Educativa, para la intervención en autolesiones y conductas de suicidio.
- RESOLUCIÓN de 28 de junio de 2018, de la Subsecretaria de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se dictan instrucciones para el cumplimiento de la normativa de protección de datos en los centros educativos públicos de titularidad de la Generalidad.
- RESOLUCIÓN de 23 de noviembre de 2021, de la directora general de Inclusión Educativa, por la que se dictan instrucciones para la detección y identificación de las necesidades específicas de apoyo educativo y las necesidades de compensación de desigualdades.
- ORDEN 20/2019, de 30 de abril, de la Consejería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se regula la organización de la respuesta educativa para la inclusión del alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos del sistema educativo valenciano.
- LEY 26/2018, de 21 de diciembre, de la Generalitat, de derechos y garantías de la infancia y adolescencia.
- LEY 1/2024, de 27 de junio, de la Generalitat, por la que se regula la libertad educativa.

3 FINALIDAD DE LAS NOF

Es una finalidad de nuestro centro conseguir un clima de convivencia basado en el respeto mutuo y en la comunicación fluida, abierta y sincera entre todos los miembros de la comunidad educativa.

Consideramos fundamental que en nuestro centro haya un adecuado clima de convivencia, que facilite el trabajo escolar de todas y todos, donde todo el mundo se sienta seguro y respetado y dónde se potencian los valores del respeto, el rechazo a la violencia, la justicia, solidaridad, igualdad, tolerancia y democracia.

Es por eso que una de nuestras preocupaciones será que todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa resuelvan los conflictos y problemas que surgen en el centro en un ambiente de diálogo y debate, procurando llegar a soluciones que faciliten la no utilización de la sanción.

Este documento incluye el conjunto de objetivos, principios, derechos, responsabilidades y normas con las que regulamos la convivencia de todos los miembros de la comunidad educativa y que se ajustan a la normativa anteriormente mencionada.

Por otro lado, este NOF también recoge otros aspectos relativos a la organización y funcionamiento de nuestro centro educativo.

Toda la comunidad educativa, y en especial la dirección del centro, velarán por el cumplimiento de estas normas.

El hecho de pertenecer a la comunidad educativa de este centro como maestro/a, padre/madre/tutor legal, alumno/a, personal no docente... supone la aceptación del Proyecto Educativo de Centro y de todos los documentos que le dan sentido (NOF, PIC, PAT, PIIE, PAM...) pudiendo participar en sus modificaciones tal y como las leyes contemplan.

4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

4.1 Órganos de gobierno

4.1.1 El equipo directivo. (Anexo 1)

- Es el órgano ejecutivo de gobierno del centro y está formado por los órganos unipersonales de gobierno: Director/a, Jefatura de estudios y Secretario/a.
- Los tres constituyen el Equipo Directivo, que trabaja de forma coordinada para el desarrollo de sus funciones.
- Las funciones del equipo directivo están reflejadas en el artículo 11 del Decreto 253/2019 de 29 de noviembre, del Consell, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil o de Educación Primaria.

4.1.2 Órganos unipersonales. (Anexo 2)

- a) El director: Las funciones de la dirección están determinadas en el artículo 18 del Decreto 253/2019. Sin embargo, un resumen de ellas son:
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro.
 - Cumplir y hacer cumplir la norma.
 - Representar al centro ya la administración educativa a la vez.
- b) El director de estudios: Las funciones de la jefatura de estudios están establecidas en el artículo 20 del Decreto 253/2019, siendo su principal función:
- Coordinar y dirigir las actividades de carácter académico.
- c) La secretaria: Las funciones de secretaría están determinadas en el artículo 21 del Decreto 253/2019, siendo su principal función:
- Ordenar el régimen administrativo y económico del Centro.

4.2 Órganos colegiados

4.2.1 Consejo Escolar. (Anexo 3)

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 que están representados todos los sectores que constituyen la comunidad educativa.

La composición es la siguiente:

- El/la director/a, que será el/la presidente/a.
- El director o directora de estudios.
- La secretaria o el secretario, que actuará como secretaria o secretario del consejo escolar, con voz pero sin voto.
- Un/a concejal/ao representante del Ayuntamiento.
- 7 representantes del profesorado elegidos por el claustro del profesorado.
- 9 representantes de las familias del alumnado, de los cuales uno/a es designado por la asociación de familias en el centro.
- Un/a representante del personal de administración y servicios.
- 3 alumnos con voz pero sin voto.

Las competencias del Consejo Escolar están establecidas en el artículo 27 del Decreto 253/2019.

El funcionamiento y régimen jurídico del Consejo Escolar está regulado en el artículo 28 del citado Decreto, no obstante habrá que considerar que:

- La persona designada para impulsar medidas educativas para el fomento de la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres será la jefatura de estudios.
- Las convocatorias se realizarán por correo electrónico con el modelo que el centro establezca.
- Las actas de las sesiones, ordinarias y extraordinarias, serán enviadas por correo electrónico y se declararán aprobadas en la siguiente sesión del Consejo Escolar, siempre que no existan aspectos a enmendar. - Es responsabilidad de cada representante informar a los respectivos sectores de los acuerdos tomados, sin embargo, un resumen de los acuerdos serán difundidos por la dirección a través de la web del centro.

En el seno del consejo escolar se constituirán las siguientes comisiones de trabajo, que están formadas como mínimo por el equipo directivo y dos representantes del

sector de las familias y del personal docente. Éstas se reunirán trimestralmente para tratar distintos temas que interesan a las comisiones.

a) LA COMISIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA

Que atenderá a los asuntos de índole de la gestión económica del centro.

b) LA COMISIÓN DEL SERVICIO COMPLEMENTARIO DEL COMEDOR

Tratará sobre la gestión económica del comedor y su funcionamiento. Ésta comisión incorporará al o la responsable del comedor escolar.

c) LA COMISIÓN DE INCLUSIÓN, IGUALDAD Y CONVIVENCIA

Velará por:

- La inclusión y la eliminación de las barreras en el acceso, la participación y el aprendizaje y la igualdad entre hombres y mujeres.
- Prestará una especial atención a los casos de acoso escolar y de discriminación de cualquier índole.
- Mediará en la resolución de conflictos, tal y como aparece reflejado en el Decreto 195/2022 de 11 de noviembre de igualdad y convivencia.

d) LA COMISIÓN PEDAGÓGICA.

Propondrá todas aquellas intervenciones de carácter pedagógico, artístico-cultural y cívico que promuevan la formación integral del alumnado y la consolidación de los aprendizajes formales y no formales realizados, así como de las competencias asociadas a éstos.

4.2.2 Claustro. (Anexo 4)

Es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre los aspectos educativos y académicos del centro. Además, tendrá que llevar adelante la línea pedagógica del centro y realizar todas las medidas educativas que se contemplan en el PEC.

Será presidido por la dirección del centro y estará integrado por la totalidad del personal educativo que preste servicio en este centro.

El personal no docente especializado de apoyo a la inclusión (PAE) participará en el claustro, con voz pero sin voto.

Las competencias del Claustro están establecidas en el artículo 32 del Decreto 253/2019 y el funcionamiento del Claustro está regulado en el artículo 33 del citado Decreto.

Habrá que considerar además que:

- La convocatoria se enviará a todos los miembros por correo corporativo, vía la herramienta digital de Microsoft 365.
- Las convocatorias seguirán el modelo establecido en el centro.
- Las actas, ordinarias y extraordinarias, se enviarán por correo electrónico, mediante la herramienta de Microsoft 365 y se aprobarán en la siguiente sesión del claustro, si no existen enmiendas a revisar.
- En las votaciones el personal docente no podrá abstenerse.
- No se podrán realizar votaciones en diferido.
- Los claustros serán presenciales, aunque de forma excepcional el equipo directivo podrá convocarlos telemáticamente.

4.3 Órganos de coordinación docente.

4.3.1 COCOPE. (Anexo 5)

Es el órgano responsable de coordinar, de forma habitual y permanente, los asuntos relacionados con las actuaciones pedagógicas, el desarrollo de los programas educativos y su evaluación.

Estará integrada, como mínimo, por:

- El/la director/a, que será el/la presidente/a.
- La/el director de estudios.
- Los/las coordinadores/as de ciclo.
- Un/a miembro del personal docente especializado de soporte a la inclusión.
- El orientador/a.
- El/la coordinador/a de igualdad y convivencia.

- Cualquier otra persona que designe el equipo directivo por necesidades de la convocatoria.

Actuará como secretario o secretaria de la comisión la persona que designe la dirección del centro de entre sus miembros a propuesta de la comisión en la primera sesión constitutiva. Se tendrá en cuenta el cargo que ocupa en el centro y las demás posibles coordinaciones que pueda tener.

La convocatoria de reuniones las realizará la dirección del centro por correo electrónico corporativo.

En el artículo 36 del Decreto 253/2019 están reguladas sus atribuciones, que se repartirán al inicio del curso escolar.

4.3.2 Equipos de ciclo y/o docente. (anexo 6)

El personal de Educación Infantil de 1er y 2º ciclo formará el equipo de ciclo de infantil y en Educación Primaria se establecerán 3 equipos docentes. La composición de éstos equipos de Primaria será:

- El primer equipo lo forman el profesorado de 1º y 2º.
- El segundo equipo lo forman el profesorado de 3º y 4º.
- El tercer equipo lo forman el profesorado de 5º y 6º.

La totalidad del profesorado del centro formará parte de uno de los equipos docentes o de ciclo, aunque como aparecerá más adelante, el equipo de orientación no siempre irá a estas reuniones. Los educadores se integrarán también en alguno de los equipos, asignándose al inicio de curso.

Las convocatorias se planificarán por el equipo directivo, con la posibilidad de que ciclos añadan nuevos puntos que consideren necesarios tratar.

Las actas se transcribirán después de las sesiones de trabajo en el libro de actas o vía digital, reflejando los acuerdos tomados en el ciclo y teniéndolos en cuenta en posteriores consultas.

Las funciones de los equipos docentes y ciclo están reguladas en el artículo 38 del Decreto 253/2019 y se repartirán en la primera sesión de trabajo a cargo del/de la coordinador/a del equipo docente.

Estos equipos estarán coordinados por un/a coordinador/a cada uno. Las funciones de los coordinadores o coordinadoras están reguladas en el artículo 39 del citado decreto y se repartirán al inicio del curso por la dirección del centro.

Los/las coordinadores/ras podrán disponer de asignación horaria siempre que todas las necesidades horarias de docencia estén cubiertas, considerando las habilitaciones y corresponderá a la dirección la asignación de ésta.

4.3.3 Tutoría. (Anexo 7)

La tutoría y la orientación del alumnado forma parte de la función docente.

Cada grupo de alumnos tendrá designado un/a tutor/ao una cotutoría, que se realizará de acuerdo con la normativa vigente y los criterios pedagógicos de adjudicación de tutorías acordados por los procesos aprobados en el centro, que se incorporan al presente documento.

Para la adjudicación de tutorías se convocará un claustro específico y se procurará el consenso entre los miembros del Claustro para el reparto de tutorías entre el profesorado, si por circunstancias no se llega a un acuerdo, la dirección de centro realizará la asignación posteriormente. Se tendrá en cuenta siempre la continuidad de las tutoras y tutores para terminar el ciclo educativo o, en caso de Infantil, la etapa. En además, después de realizar un estudio de las necesidades de las diferentes aulas se intentará poner al personal de apoyo especializado a la inclusión en aquellas que tienen un porcentaje de alumnado mayor con necesidades de apoyo o NESE.

Las funciones de tutoría están recogidas en el artículo 41 del Decreto 253/2019 y las tutoras y tutores funcionarán de acuerdo al Plan de Acción Tutorial del centro, que las recopilación.

Periódicamente en los claustros o claustros pedagógicos se establecerán las líneas de actuación comunes para la acción tutorial de todas las tutoras y tutores del centro de ambas etapas educativas, contempladas en el PAT y con la inestimable ayuda y guía de la orientadora del centro, que facilitará una recopilación de recursos para llevar adelante la labor de la acción tutorial con éxito.

4.3.3.1 Documentación a entregar en el equipo directivo.

TRIMESTRAL

- Documento de excursiones (objetivos, finalidades...)
- Valoración de alumnado que necesita un soporte no especializado.
- Cuando se considere oportuno, y en el equipo de orientación educativa, la solicitud para la valoración sociopsicopedagógica del alumnado.

ANUAL

- Inventario.
- Actas con las familias.
- Entrega de documentación anual.
- Actas de ciclo
- Libro de actas de COCOPE.
- Actas de las comisiones de trabajo.
- Actas de reuniones con las familias.
- Registro y valoración de las actividades extraescolares (excursiones, festividades...)
- Actas de las evaluaciones.

4.3.4 Equipo de orientación educativa. (Anexo 8)

En el centro funcionará un equipo de orientación educativa que estará integrado por:

- El/la jefe/a de estudios, que actuará como coordinador/a.
- El/la orientador/a.
- El personal especializado de apoyo, docente y no docente (educadoras de alumnado con necesidades especiales de apoyo educativo)

Podrán participar en las sesiones de trabajo de este equipo, otros miembros, de forma 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, la que incluye todos los centros de la localidad de Ibi y de Tibi (A20).

Sus funciones están establecidas en el artículo 6 del Decreto 72/2021, de 21 de mayo, del Consejo, de organización de la orientación educativa y profesional en el Sistema Educativo Valenciano, recogidas en el Plan de Atención a la Diversidad e Inclusión Educativa y regirá el mismo procedimiento general en convocatorias y disposición de actas que en el resto de los órganos de coordinación docente. Sin embargo entre las sus funciones destacan:

- La intervención directa con el alumnado.
- El asesoramiento al profesorado, equipos docentes y familias.

Se realizarán reuniones sistemáticas los lunes en los que se programen reuniones de ciclo, pudiendo ir a ésta si desde el equipo de orientación consideran que no tienen temas importantes que tratar ni información que transmitirse.

4.3.5 Otros.

En el centro funcionarán las coordinaciones establecidas por la administración educativa, las cuales serán propuestas por la jefatura de estudios, oído el claustro y designadas por la dirección, y podrán disponer de asignación horaria siempre que todas las necesidades horarias de docencia estén.

4.3.5.1 Coordinadora o coordinador TIC. (Anexo 9)

Las funciones están establecidas en el artículo 43 del Decreto 253/2019 y serán entregadas al/a la coordinador/a al inicio del curso escolar. Este coordinador/a se hará cargo de la gestión de incidencias relacionadas con las TIC y del inventario TIC del centro.

4.3.5.2 Coordinadora o coordinador de formación. (Anexo 10)

Las funciones están establecidas en el artículo 44 del Decreto 253/2019 y serán entregadas al/a la coordinador/a al inicio del curso escolar. Este coordinador/a se encargará del Plan de Formación, la gestión y justificación económica relacionada con la formación en colaboración con la secretaria o secretario del centro.

Participará también en las convocatorias de programas de Innovación en los que el centro participe.

4.3.5.3 Coordinadora o coordinador de igualdad y convivencia. (Anexo 11)

Las funciones están establecidas en el artículo 45 del Decreto 253/2019 y serán entregadas al/a la coordinador/a al inicio del curso escolar. Este coordinador/a formará parte de la comisión del Consejo Escolar de inclusión, igualdad y convivencia y de la COCOPE. Participará también en los equipos de intervención que se crean por cuestiones relacionadas con incidencias o comunicaciones en Servicios Sociales o Fiscalía.

4.3.5.4 Coordinadora o coordinador del Banco de Libros. (Anexo 12)

Las funciones están establecidas en el artículo 46 del Decreto 253/2019 y serán entregadas al/a la coordinador/a al inicio del curso escolar. Este coordinador/a se incorporará al equipo de biblioteca, asumirá también las labores de dinamización de la lectura y de las bibliotecas escolares y la gestión del plan y normas de la red de libros.

4.3.5.5 Coordinador/a de Biblioteca. (Anexo 13)

Tiene como función principal coordinar y gestionar los servicios bibliotecarios de centro, asegurando el acceso a la información y recursos bibliográficos, así como promoviendo la lectura y dinamización de las bibliotecas escolares. Además, se encarga de la gestión de recursos materiales y económicos, la coordinación con el claustro y otros instituciones, y la incorporación de la biblioteca en la red.

4.3.5.6 Comisiones de trabajo.

En el centro se crearán las siguientes comisiones de trabajo:

- Comisión de actividades extraescolares y festividades.
- Comisión Encuentro.
- Comisión TIC.
- Comisión de igualdad y convivencia.
- Comisión de Biblioteca.

Cada comisión estará constituida, como mínimo, por un/a miembro/a de cada ciclo o equipo docente.

Se constituirán al principio de curso, donde se determinará un/a secretario/a para la elaboración de las actas, se establecerá el plan de trabajo y objetivos del curso.

Cada curso escolar podrá crearse nuevos equipos de trabajo o suprimir los que ya están creados producto de la evaluación que se realice a final de curso.

4.3.5.7 Responsable de comedor.

Al final del curso escolar, la dirección del centro presentará al Claustro y propondrá en el Consejo Escolar el nombramiento del o de la responsable del comedor.

Durante el mes de julio, se encargará de entrevistarse con las distintas empresas y seleccionar las 3 empresas que posteriormente se presentarán en el Consejo Escolar para seleccionar la encargada del servicio del comedor durante el siguiente curso escolar. Sus funciones están reflejadas en el Proyecto educativo del comedor escolar del centro.

4.3.5.8 Maestro de guardia (tardes de 15:30 a 17:00)

Los maestros de guardia tendrán que controlar la entrada del alumnado que no disfruta del servicio del comedor a las 15:30, únicamente en la puerta principal.

Unos minutos antes de las 17:00 supervisarán la salida de los alumnos. En caso de que no hayan recogido algún alumno o alumna, se avisará al equipo directivo.

También tendrán que velar para que haya un buen clima de igualdad y convivencia entre el alumnado.

En caso de haber una emergencia que obliga a la evacuación del centro, la persona del equipo directivo asumirá la responsabilidad de dar la alarma, la coordinación general y abrir las puertas.

Cuando se cambie una guardia se deberá avisar al equipo directivo con suficiente antelación y anotarlo en el horario de guardias para favorecer una buena organización.

5 NORMAS BÁSICAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

5.1 Horarios

El horario general del centro es de 9:00 a 17:00 ininterrumpidamente.

Este horario puede variar en función de las actividades extraescolares organizadas por la AFA de cada curso escolar, que quedarán debidamente recogidas en la PGA anual. Así como también actividades organizadas por el centro escolar, las cuales aparecerán en la PGA y estarán aprobadas por el Consejo Escolar.

5.1.1 El horario lectivo del alumnado

Este horario es de 25 horas semanales y se distribuye de la siguiente forma:

- De lunes a viernes de 9:00 a 14:00 h en los meses de octubre a mayo.
- En septiembre y junio el horario es de 9:00 a 13:00 h.

5.1.2 El tiempo de patio

Educación Primaria tiene 30 minutos diarios por la mañana, el de Educación Infantil de 60 minutos.

El horario general del patio es:

- De 11:15 a 11:45 en Primaria.
- De 11:15 a 12:00 en Infantil.

- De 10:45 a 11:15 En Primaria en el horario de verano.
- De 11:00 a 11:45 en Infantil en horario de verano.

5.1.3 El horario de comedor

En los meses de octubre a mayo es de 14:00 a 15:30 h, mientras que en los meses de septiembre y junio será de 13:00 a 14:30.

En los meses de octubre a mayo el alumnado tiene la oportunidad de quedarse hasta las 17:00. Para una mayor organización del servicio, las puertas se abrirán 10 minutos antes de la finalización del comedor.

5.1.4 El horario de actividades extraescolares y servicios complementarios

Las actividades extraescolares son de 17:00 a 18:00 y están organizadas por la Asociación de Familias del Alumnado y propuestas en el ayuntamiento.

Cabe señalar que, durante este período, el alumnado deberá seguir cumpliendo las normas de convivencia e igualdad aprobadas en el centro.

La concreción del horario estará reflejada en la PGA del centro anualmente.

5.1.5 Horario del personal docente:

El personal docente, tiene un horario de permanencia en el centro de 30 horas, distribuidas de la siguiente forma:

- 23 horas de docencia directa.
- 1 hora de atención a familias (martes de 17:00 a 18:00 h).
- 6 de coordinación docente u otras tareas.

El Orientador/a tendrá un horario de 18 horas de intervención con el alumnado, 7 de asesoramiento sociopsicopedagógico a la comunidad escolar y 5 horas de coordinaciones en agrupaciones de zona.

Además, todo el personal docente a tiempo completo tiene 7,5 horas que corresponden a la corrección, planificación y preparación de actividades y en la formación fuera del centro escolar.

Los horarios del profesorado serán realizados por la jefatura de estudios durante el mes de julio, se realizarán en función de las propuestas de mejora del curso anterior y de las necesidades organizativas globales del centro, así como teniendo en cuenta la plantilla de profesionales para el próximo curso académico. Sin embargo, el equipo de orientación realizará su horario definitivo, atendiendo a la intensidad del soporte de el alumnado NESE, en septiembre.

Los docentes tendrán que estar en el centro a las 8:55 y saldrán a las 15:00 los lunes y miércoles.

El martes la hora de entrada será a las 8:55, terminando a las 14:00 y reincorporándose a las 15:15 para realizar la formación, claustro y/o atención a familias hasta las 18:00 h (Excepcionalmente los docentes podrán salir a las 17:30 si no tienen reuniones con familias).

El viernes y el jueves la hora de entrada será a las 8:50 y se terminará a las 14:00h.

Se tendrá en cuenta que el último miércoles de mes las y los docentes que hayan realizado guardia por la tarde ese más se les recompensará en una hora libre (miércoles de 14:00 a 14:50).

5.1.6 Horario para el personal PAE (educadoras infantil y educadores educación especial):

El personal PAE tiene un horario de 36 horas y 15 minutos semanales, que incluye el tiempo de atención al alumnado y coordinación, y el tiempo para el desayuno.

Anualmente, en el mes de julio, debe comunicarse a la administración competente el horario de los educadores que se realizará entre los educadores y la dirección del centro atendiendo a las directrices establecidas.

Los horarios de atención al alumnado serán realizados por la jefatura de estudios durante el mes de septiembre y se realizarán en función de las propuestas de mejora del curso anterior, de las necesidades organizativas globales del centro y de las funciones y necesidades establecidos en los PAPs y en los informes sociopsicopedagógicos.

El tiempo para el desayuno de los educadores será de 30 minutos diarios y se establecerá una vez cubiertas las necesidades organizativas de atención al alumnado.

5.1.7 Horario para el alumnado:

1. Durante los meses de septiembre y junio:

Las puertas se abrirán para permitir el acceso del alumnado al inicio de la jornada lectiva:

- A primera hora de la mañana a las 8:55 y se cerrarán a las 9:10 tanto en el edificio de infantil como en el de primaria.
- Una vez finalice la jornada escolar, se abrirán a las 13:00 y se cerrarán a las 13:10.

2. De octubre a Mayo

Las puertas se abrirán para permitir el acceso del alumnado al inicio de la jornada lectiva:

- A primera hora de la mañana a las 8:55 y se cerrarán a las 9:10 tanto en el edificio de infantil como en el de primaria.
- Una vez finalice la jornada escolar, se abrirán a las 14:00 y se cerrarán a las 14:10.

Por la tarde a las 15:30 y se cerrarán a las 15:40 para la realización de las distintas actividades propuestas.

Para el alumnado que acude a las actividades extraescolares se abrirá a las 16:55 y se cerrará a las 17:05.

El horario del alumnado consta de 30 sesiones lectivas semanales que se adecuan a las instrucciones de los Decretos:

- DECRETO 100/2022, de 29 de julio, del Consell, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil.
- DECRETO 106/2022, de 5 de agosto, del Consell, de ordenación y currículum de la etapa de Educación Primaria.

5.2 Asistencia en el centro, ausencias y retrasos.

5.2.1 La asistencia al centro.

La asistencia al centro es obligada:

1. El alumnado debe asistir con puntualidad al centro todos los días lectivos, salvo de existir enfermedades u otros motivos justificados, que deberán ponerse en conocimiento de la tutora o tutor mediante la web familia, siempre con justificante médico oficial.
2. Cuando un alumno o alumna no participa en una actividad complementaria (excursión) tiene la obligación de ir al centro, no hacerlo comporta una falta de asistencia.
3. El centro informará al inicio del curso, por los canales de difusión y en la primera reunión de acción tutorial, del protocolo de absentismo escolar y de la normativa establecida por la Consejería en la Resolución de 29 de septiembre de 2021 sobre el protocolo de absentismo escolar y por el Ayuntamiento de Ibi.

5.2.2 Retrasos

1. Las entradas y salidas del centro deben realizarse con puntualidad.
2. Los retrasos injustificados serán registrados a efectos de contabilizarlos como absentismo escolar.

5.2.2.1 Retraso en la incorporación al centro

1. Se considera retraso en la entrada una vez iniciada la jornada lectiva.
2. En caso de retraso, la familia acompañará al alumnado dentro del recinto escolar, dejará constancia en el registro de entradas y salidas del motivo del retraso que se encuentra en Conserjería.
3. En caso de que no venga acompañado, se avisará a la familia, por si no son conocedores y también para conocer las causas del retraso. Se le comunicará la necesidad que venga acompañado, ya que al ser menor, puede considerarse es un indicador de desprotección del menor.
4. Los retrasos se registrarán en la aplicación de ITACA a cargo del/de la tutor/a a diario.
5. Al tercer retraso leve el/la tutor/a informará a la familia para indicarle la necesidad de asistir puntualmente al centro o de recogerlo dentro del horario del centro establecido y previamente comunicado.
6. Si esta situación no se resuelve, se informará al equipo directivo formalmente, para que éste convoque oficialmente a la familia para que reconduzca la situación y se le informará que desde entonces computará como falta asistencia no justificada. Además, se le informará que éste es un indicador por el que puede realizarse un comunicado de atención socioeducativa para valorar posibles situaciones de protección del menor con cargo a los servicios sociales de la localidad.

En el caso de Infantil, cuando la puerta de su aula esté cerrada será necesario acceder al centro por la puerta principal, ubicada en la Calle Calderón de la Barca s/n, desde allí se acompañará por el conserje o algún miembro del equipo directivo al alumno o alumna en su clase.

5.2.2.2 Retraso en la recogida del alumnado del centro

1. Se considera retraso de recogida cuando han pasado 10 minutos desde el fin de las actividades lectivas de la mañana o las actividades de la tarde.
2. En el caso de retrasos en la recogida se seguirá el siguiente protocolo:
 - Se llamará a la familia a los teléfonos que hayan comunicado al inicio del curso escolar.

- Si hay respuesta, cuando vengan a recoger al alumnado se le comunicará formalmente la obligación de recoger puntualmente al alumno.
 - Si no hay respuesta, un miembro del equipo directivo se comunicará a la policía para que colaboren en la localización de los familiares o porque hagan custodia en su caso.
 - Si por diferentes causas no se pueden localizar a las familias, las autoridades competentes determinarán qué hacer con el alumnado.
3. En los casos de retraso en la recogida de un/a alumno/a deberá quedarse se con el alumnado un miembro del equipo directivo, no un maestro de guardia y se seguirá con el protocolo anterior.
4. Los retrasos persistentes y/o graves en la recogida del alumnado serán comunicados a servicios sociales, fiscalía ya la Consejería de Educación vía PREVIO y se registrarán en el registro central del centro, y podrán ser tenidos en cuenta como indicadores de una posible situación de desprotección del menor.

5.2.3 Control de ausencias del alumnado

1. El/la tutor/a será el encargado/da de registrar diariamente las ausencias de el alumnado en ITACA.
2. Este registro permitirá que las familias sean conocedores de este hecho desde el primer día y puedan justificar sus motivos.
3. Los justificantes de las ausencias serán custodiados durante todo el curso por el/por la tutor/a.
4. Mensualmente se comprobará el alumnado que presenta faltas no justificadas y en el caso de presentar un porcentaje de ausencias no justificadas indicado como leve (entre el 15 y 25% de faltas sin justificar) se iniciará el protocolo de absentismo, que empezará con una reunión convocada por el/por la tutor/a con la familia donde se le insistirá en la necesidad de justificar las faltas documentalmente y de asistir a la escuela con regularidad.
5. Si persisten las ausencias no justificadas, tal y como se indica en el Programa Municipal para la Prevención e Intervención en Situación de Absentismo Escolar se cumplimentará el Anexo II de dicho programa para remitirle la información

tanto en la Inspección Educativa y en el Departamento de Educación de Ibi. Además se convocará una segunda reunión donde la jefatura de estudios comunicará a la familia que incorporamos al alumno en el programa de absentismo municipal.

6. Mensualmente se comunicará a servicios sociales el porcentaje de faltas de el alumnado y se iniciarán los protocolos adecuados.

El procedimiento queda recogido en la Resolución de 29 de septiembre de 2021 sobre el protocolo de absentismo escolar.

5.2.4 Pérdida del derecho a la evaluación continua.

En claustro se aprueba que los niveles de consecución a partir de los cuales se realizan las evaluaciones cualitativas de la Etapa de Primaria se adecuarán a estos cuatro grados, siempre atendiendo a la norma de realizar éstos desde un punto de vista positivo:

- Destaca
- Consolidado
- Conseguido
- En proceso

De acuerdo a estos grados de consecución, el alumnado absentista estará en el mínimo de cada uno (en proceso) y se valorará en el momento y según la situación.

5.2.5 Caso de ausencia prevista prolongada y notificada en el centro. (Anexo 14)

1. La familia tiene la obligación de comunicar en secretaría del centro una ausencia prolongada de un/a alumno/a por motivos familiares, por cuestiones laborales y/o por viajes personales.
2. A tal efecto, la familia deberá firmar una diligencia en la que debe constar el motivo de la ausencia prolongada, la duración, especialmente el inicio y el fin de la ausencia, y los datos de contacto necesarios. A estos efectos, el centro quedará exento de toda responsabilidad del alumnado en el período que indique la familia.
3. El centro deberá poner falta y sólo podrá justificarse con un documento que lo acredite.

4. Si por causas justificadas esta ausencia se prolonga más del tiempo revisado inicialmente, la familia debe ponerse en contacto con el centro para comunicarlo y dejar constancia con una nueva instancia de prolongación de la ausencia en el correo del centro.
5. El centro deberá indicar falta no justificada desde el inicio de la ausencia o desde el fin de la ausencia previamente comunicada a la plataforma de Itaca y, si es necesario, activar el protocolo de absentismo escolar y la comunicación en Servicios sociales locales.

Se aprueba en el claustro que en caso de que el equipo directivo sea notificado de esta circunstancia, se avisará a los miembros de éste y se entregará una copia a cada tutoría.

5.2.6 Ausencia del centro para recibir soportes externos. (Anexo 16)

Como norma general no se puede autorizar al alumnado a ausentarse del centro dentro del horario lectivo para recibir soportes externos, sino es por circunstancias debidamente justificadas, por prescripción médica o porque los programas complementarios no podemos implementarse o facilitarse con los soportes especializados del centro, y siempre que se acredite que no pueden realizarse en otro momento fuera del horario escolar.

En caso de que así sea habrá que presentar una diligencia en el centro, donde conste esta justificación, y el horario en el que el alumnado permanecerá fuera del centro. En este caso, el centro justificará la ausencia por el tiempo necesario para recibir la atención correspondiente.

5.3 Acceso y salidas del centro educativo.

El alumnado y sus familias deben acceder al centro por la puerta que les corresponde según la etapa educativa en la que se encuentran.

5.3.1 Acceso al centro escolar e incorporación en el aula.

1. El centro para evitar el absentismo escolar y preservar la defensa del interés superior del menor, permitirá el acceso del alumnado en todo momento durante la jornada escolar.

2. Cuando el alumno ha accedido al centro, y sea posible, será acompañado a la su aula de referencia por el personal del centro.

5.3.2 Permanencia en el centro.

1. El alumnado deberá permanecer en el centro durante toda la jornada escolar.
Si por causas justificadas debe salir de la escuela, un adulto autorizado deberá de recogerlo.
2. En ningún caso un alumno podrá abandonar el centro sin la presencia de un adulto responsable de él, exceptuando las salidas, a la 13:00 (en septiembre y junio), a las 14:00 (de octubre a mayo), las 15:30 o las 17:00 de alumnado autorizado y que curse 3º de Primaria o cursos superiores.

5.3.3 Acceso al recinto escolar.

1. Durante el horario lectivo no se permitirá el acceso a las aulas ni al patio en los progenitores, familiares o personas ajenas al centro, a menos que haya una intervención programada o cita previa concertada.
2. El alumnado debe acudir al centro con todo lo necesario para la jornada escolar: materiales (libros, libretas,...), el desayuno y, preferentemente, una botella reutilizable de agua.
3. Con carácter general el alumnado no podrá llevar dinero al centro salvo en los casos de pago de actividades incluidas en la programación general del centro y previa autorización del profesorado.
4. El alumnado no está autorizado a llevar en el colegio teléfonos móviles ni aparatos electrónicos. Dentro de estos aparatos electrónicos se incluyen los relojes inteligentes con tarjetas SIM que permiten a los familiares saber su localización exacta así como también recibir y emitir llamadas telefónicas.
Si en algún momento las familias quieren saber el estado de sus hijos o hijas tendrán que llamar al centro.
5. No se podrá entrar en el centro con animales de acuerdo con la Resolución de 25 de octubre de 2023, de la Secretaría Autonómica de Educación, por la que se concretan las condiciones de acceso con animales de compañía a los centros docentes públicos de titularidad de la Generalidad.
6. No se permite el acceso al centro con patinetes eléctricos.

7. Si el acceso es posterior al horario de entrada al centro, será necesario utilizar la puerta pequeña del acceso principal situada en la calle Calderón de la Barca s/n.

5.3.4 Puertas de acceso y salida del recinto escolar.

1. Utilizaremos dos puertas de acceso y salida del recinto escolar:

- Puerta 1: situada en la calle Góngora, 25 para el acceso del alumnado de educación Infantil.
- Puerta 2: sita en la calle Calderón de la Barca s/n para el acceso de todo el alumnado de Educación Primaria, el personal docente y no docente del centro (puerta pequeña) y también todo aquel que se incorpora al centro una vez comenzada la jornada escolar.

2. En el Plan de Emergencia del centro escolar se especifica el uso de las puertas en caso de emergencia y los o las encargadas de hacerlo y se actualizará cada curso escolar porque la plantilla del centro varía.

5.3.5 Acceso y salida del alumnado.

- El alumnado de Primaria utilizará la escalera de ubicada a la derecha de la entrada principal del centro para subir y la escalera ubicada a la izquierda de la entrada principal del centro para su descarga.
- El alumnado del aula UECO entrará y saldrá por la puerta de acceso a la misma aula desde el patio y podrán acompañarse hasta la puerta.
- El alumnado de la Etapa de Infantil entrará por la puerta de acceso al edificio de Infantil hasta su nivel educativo (2 años, 3 años, 4 años o 5 años).
De esta manera, se eliminan las hileras y las familias pueden acompañarse o acompañarlas hasta la puerta de su aula.
- Los/las tutores/as estarán en sus aulas de referencia y el alumnado, haciendo una entrada amable en el centro, se dirigirá hasta su aula de referencia.
- El personal especialista estará ubicado en diferentes puntos estratégicos por controlar esta entrada amable en el centro.
- Las entradas y salidas de las aulas y del centro se realizarán de forma correcta, caminando, sin jugar, en silencio o hablando en tono de conversación, respetando el espacio vital de las demás personas, cediendo el paso cuando sea

- necesario y evitando carreras, gritos y empujones por los pasillos y las escaleras y con el acompañamiento de un adulto responsable.
- Se pondrá especial interés en respetar, sin interrumpir, las subidas y bajadas del alumnado más pequeños, debiendo esperar, para iniciar o continuar la marcha, hasta que ellos lleguen a su destino.
 - La entrada al centro después del patio se hará utilizando las hileras y el/la tutor/a o el/la maestro/a especialista será el encargado de subirlos hasta su aula.
 - Los maestros (especialistas o tutores), acompañarán a sus alumnos en los desplazamientos durante el horario escolar (cambio de aula o tiempo de recreo), teniendo en cuenta que, en ningún caso, los alumnos deben bajar, subir o cambiar de aula sólo, siempre asegurando su integridad física.
 - Es necesario levantar las mochilas de carro al bajar y subir las escaleras, evitando dar golpes con ellas en los escalones. En primero y segundo, por el poco peso del material que llevan se aconseja mochilas sin carros para facilitarlos su autonomía.
 - Asimismo se debe llevar cuidado con estas mochilas para no golpear a nadie con ellas al andar y evitar caídas o accidentes.

5.3.6 Autorización de recogida del alumnado. (Anexo 16)

1. En caso de que una familia no pueda recoger a su hijo/a ni tampoco ninguna de las personas autorizadas, debe avisar a la persona encargada de la tutoría de este hecho y autorizar a la persona pertinente, que cuando la recogida será necesario que se identifique documentalmente.
2. Ante la duda de que una persona esté no suficientemente identificada habrá que llamar a la familia para verificar que es correcto.
3. Si una familia autoriza que su hijo/hija salga del recinto escolar sin acompañamiento de un/a adulto/a responsable al final de la jornada lectiva, es necesario que lo comunique formalmente por escrito cada año al inicio del curso escolar (modelo de anexos), sólo a partir de 3º de Primaria y hasta 6º y siempre que no se dicten instrucciones contrarias en las de inicio de curso.

En este caso, el centro se exime de toda responsabilidad de lo que le pueda ocurrir al alumnado desde el momento en que sale por la puerta del centro educativo.

5.4 Uso del patio.

5.4.1 Vigilancia del patio.

1. La normativa establece que habrá tantos docentes en el patio como grupos ha en la escuela.
2. A tal efecto la jefatura de estudios establecerá los turnos de patio y la distribución del alumnado y personal educativo y establecerá las sustituciones pertinentes por a asegurar la correcta vigilancia del alumnado durante ese tiempo.
3. El alumnado empezará a desayunar en su aula de referencia 5 minutos antes del tiempo de patio. De esta forma se reducirá el volumen de desechos orgánicos y envoltorios en el patio. Además desde el centro se fomenta el uso de envoltorios reutilizables para llevar el desayuno.
4. Los profesores que vigilan el tiempo de patio estarán siempre a la vista de el alumnado.
5. En caso de considerarse necesario al inicio del curso, se establecerán turnos específicos para garantizar la accesibilidad y respuesta educativa del alumnado con NESE, los cuales aparecerán reflejados en la parrilla que mensualmente transcurre/transcurre en el claustro.
6. Durante el tiempo de patio no se podrá quedar ningún alumno en los pasillos ni en las aulas si no se queda también el correspondiente tutor/a o maestro responsabilizándose de él o de ella.
7. El alumnado se distribuirá por las diferentes zonas de patio como ellas y ellos desean, de acuerdo con sus intereses por jugar y las zonas que actualmente se disponen.
8. Cuando una pelota salga a la calle, los alumnos lo comunicarán al conserje o monitores/as para que éste pueda intentar recuperarlo.
9. Para evitar conflictos, no se permite que el alumnado lleve balones o balones de sus casas, así como tampoco juguetes. El centro proporcionará el material necesario.
10. En ningún caso se podrá jugar a juegos violentos o peligrosos.

11. Una vez que se ha salido al patio, los alumnos y alumnas no podrán entrar en el edificio sin permiso y sin que estén acompañados en el caso de la etapa de Primaria. Deberán asegurarse de que traen todo lo que necesitan y hacer uso de los baños del patio.
12. Para favorecer el civismo y la convivencia de todas y todos, no se puede lanzar ningún papel o envoltorio, comida, etc, ni en el patio ni en los edificios. Si cae algo, la persona a la que se le ha caído debe recogerlo.
13. Cuando termine el patio, el encargado del alumnado deberá incidir en que niñas y niños comprueban que el material de jugar está guardado y que el patio ha quedado en condiciones de limpieza sin restos de papeles, envoltura, zumos y botellas, cada uno con sus pertenencias. Entonces, se podrá subir al aula.

5.5 Uso de los medios de difusión.

1. El centro tendrá una página web alojada en los espacios proporcionados por la conselleria así como uno o más tableros de anuncio y carteles oficiales, en éste habrá que publicar lo que determine la Consejería competente y los órganos de gobierno. Corresponde a la secretaría del centro su gestión y organización.
2. En la sala de maestros también habrá una zona reservada para la información de tipo sindical.
3. Se mantendrá un canal público y unidireccional por Telegram de comunicaciones de noticias y novedades de la escuela y educación general. La gestión y organización corresponderá al equipo directivo.
4. El canal de comunicación entre familia y tutores será el correo corporativo y/o la web ITACA FAMILIAS.
5. El equipo directivo hará uso de la aplicación de ITACA FAMILIAS por comunicaciones individuales o grupales.
6. En las diferentes aulas y niveles también podrá crearse un canal de comunicación unidireccional por Telegram con las familias para avisos, urgencias o recordatorios que afectan al grupo aula.

7. También habrá un tablón de anuncios para la asociación de familias de el alumnado, que serán los encargados de su gestión. Además, se facilitará en todo momento el reparto de los comunicados de la Junta Directiva de la AFA y de los representantes de los padres.
8. En la medida de las posibilidades debe procurarse reducir las comunicaciones en papel que salgan desde el centro.
9. El CEIP Poeta Pla y Beltrán es una escuela que vela por la lengua en valenciano, por su conservación y uso en todos los ámbitos de la administración y la educación. Así pues, las comunicaciones siempre se escribirán en valenciano y castellano.

5.6 Uso de ITACA.

1. Todas las familias del centro deben estar dadas de alta en la aplicación de gestión de ITACA.
2. Esta aplicación se utilizará por parte de la escuela para:
 - Comunicar las faltas y retrasos del alumnado.
 - Justificar las faltas y retrasos del alumnado por parte del/de la tutor/a cuando la familia haya justificado documentalmente que la ausencia y/o retraso es justificado.
 - Comunicar trimestralmente las informaciones sobre el proceso educativo del alumnado en las familias.
3. Además, podrá ser utilizada por parte del centro o por el profesorado para enviar comunicados específicos por cuestiones educativas, organizativas y/o incidencias.

5.7 Uso social del centro.

1. Una vez establecidas las necesidades de utilización del centro por parte del consejo escolar y la asociación de familias del alumnado, el ayuntamiento puede establecer el uso de las instalaciones para actividades educativas, socioculturales, artísticas y/o deportivas sin que esto interfiera en lo normal funcionamiento del centro.

2. Para poder utilizarlo. Los interesados tendrán que seguir el procedimiento establecido por la conselleria competente y será necesario un seguro que pueda hacer frente a los problemas derivados de responsabilidad civil oa los daños y perjuicios que se puedan producir, y también se tendrán que hacer cargo de la limpieza que sea necesario para el desarrollo de la actividad.

5.8 Uso de los espacios escolares.

1. Dentro del edificio, no se podrá saltar balones ni jugar con ellos.
2. Por los pasillos y escaleras se debe ir caminando, sin jugar o correr y respetando las aulas que realizan sus clases. Se procurará en todo momento mantener y respetar un buen ambiente sonoro para hacer posible el estudio y el trabajo a los miembros de la comunidad educativa.
3. El alumnado debe ser consciente de la importancia de mantener un espacio limpio y ordenado y debe asumir responsabilidades. Por tanto, colaborará con el personal del centro en el mantenimiento y mejora de las instalaciones: cuidado del patio para que éste no se ensucie; colaboración en el cuidado de las plantas y árboles del bosque y huerto; traslado de cosas que pueda necesitar para desarrollar una actividad, limpieza de las aulas después de la realización de una actividad específica que haya podido ensuciar más de lo normal el espacio del aula...
4. En caso de resultar dañado el material del centro o el de las personas, o bien deterioradas las instalaciones por parte de alguna persona, ésta estará obligada a restablecer el material deteriorado, de acuerdo con el Decreto 39/2008
5. Los servicios son las dependencias a las que más limpieza y atención se les ha que prestar. Solo deben usarse para los fines propios y no deben ser lugar de reunión, ni de tertulias ni de juegos y deben ser tratados con el máximo respeto.
6. Los servicios del edificio de Primaria, sólo se utilizarán durante el horario lectivo (si los alumnos se encuentran dentro del edificio), a la hora del patio se hará uso de los que existen en este espacio.
7. Los baños de infantil se podrán utilizar siempre que el alumnado así lo requiera.

8. Las zonas de uso común como son la biblioteca, el aula de informática, el comedor o sala de usos múltiples, la sala de profesores, los pasillos, las pistas deportivas, deben dejarse de la mejor manera posible cuando se abandonan después de usarlas, procurando airearlas, evitando lanzarlas cualquier cosa en el suelo y dejando las sillas y las mesas ordenadas.
9. Al inicio del curso se establecerá un horario de utilización de algunas de las salas y zonas de uso común a las que deberá atenderse todo el personal del centro, así como el material que allí encontramos.
10. Para la utilización de cualquier sala de uso común no prevista en los horarios, se deberá pedir la autorización del profesor que debería utilizarla en ese momento.

5.8.1 Ubicación de las aulas

1. En la medida de las posibilidades, las aulas del mismo nivel deben poder comunicarse, este hecho facilita la atención a posibles imprevistos y urgencias, y el trabajo globalizado entre los niveles.
2. Por tanto las aulas serán siempre para los mismos niveles, asegurando la proximidad a los lavabos, escaleras y aulas de especialidades.
3. Las aulas de alumnos se distribuirán de la siguiente forma:
 - En el edificio de infantil estarán las aulas de 2, 3, 4 y 5 años y la sala de uso múltiples.
 - En el edificio de Primaria, siempre que sea posible, quedarán en la primera planta las aulas de 1er y 2º ciclo y en la segunda planta las aulas del 3er ciclo.

5.9 Salud y seguridad en los centros educativos.

1. Están prohibidas todas las actividades que puedan suponer un riesgo en la salud de las personas, especialmente el consumo de tabaco y/o alcohol, así como la colocación de máquinas expendedoras de alimento no saludables.
2. El centro cuenta con un plan de emergencias, que se facilitará al inicio del curso a todo el personal del centro y se elegirá a un responsable, quien habrá

- de explicarlo a compañeras y compañeros para su correcta realización de éste.
3. Cada curso escolar se realizará un mínimo de un simulacro anual a lo largo del curso, tal y como dicta la normativa, y se informará a la autoridad competente del resultado de éste. También se pedirá la colaboración de la Policía Local con suficiente antelación para que puedan intervenir y supervisar las actuaciones.
 4. El conserje será el encargado de desactivar la alarma de mañana y vigilar que todas las instalaciones estén como se han dejado y seguras para desarrollar las tareas educativas con el alumnado.
 5. También será el encargado de dar a conocer al equipo directivo y el departamento oportuno del Ayuntamiento de Ibi las tareas de mantenimiento del centro educativo para su buen funcionamiento y conservación.
 6. La alarma del centro se conectará una vez finalicen las tareas de limpieza en el centro escolar.

5.10 Datos del alumnado y familias.

1. Al inicio de curso las familias comunicarán los datos personales de contacto en las tutoras de la Etapa de infantil y 1r ciclo mediante una hoja que se pasará en la primera reunión de grupo que se realice, por lo que nos aseguraremos poder contactar con algún miembro responsable de el alumnado en caso de urgencia.
2. El alumnado de 2º y 3er ciclo deberá llevar los datos debidamente anotados en la agenda.
3. Si a lo largo del curso las familias cambian de domicilio, de teléfonos o de documentos deben comunicarlo formalmente en la secretaría del centro para cambiarlo en Itaca.
4. El centro debe actuar según la normativa vigente al respecto, prestando una especial atención y asegurando la privacidad del alumnado y familias.

5.11 Uso de las imágenes por parte del centro. (Anexo 17)

El uso de las imágenes se adecuará al RAT, siempre con fines pedagógicos y didácticas.

Al inicio de curso se repartirá el RAT que las familias tendrán que llevar firmada, o no, y se aceptarán las decisiones de las familias, dándoles la posibilidad de revocar la decisión en cualquier momento del curso.

Algunas de las imágenes que se realizan se difundirán por los diferentes canales de Telegram o por la página web del centro, alojada en el servidor de la Conselleria de Educación, para dar a conocer a las familias las actividades que se realizan en centro y, de esta forma, favorecer los temas de conversación con las pequeñas y pequeños.

El centro educativo CEIP Poeta Pla y Beltrán informará en cada evento y eventualmente por los canales de comunicación que, conforme a las recomendaciones de la agencia española de protección de datos:

- Se pueden tomar fotografías y vídeos de las actividades desarrolladas en el centro.
- Las imágenes se realizarán o descargarán exclusivamente para su uso personal y doméstico.
- Queda prohibida la difusión de las imágenes fuera del ámbito privado, como las redes sociales.
- El centro no se hace responsable de la captación y uso de las imágenes con fines personales y domésticos, siendo los padres, madres y familiares los únicos responsables en relación con éstas.

Cuando una familia no autoriza el derecho de imagen de su hijo o hija no aparecerá en las fotografías además, el centro educativo no tiene la obligación de facilitar ningún apoyo informático al terminar el curso con las fotografías a la familia que no lo ha autorizado. Las imágenes se difunden entre las familias en igualdad de condiciones.

Para más información es necesario consultar el RAT de la escuela.

[5.12 Atención sanitaria.](#)

[5.12.1 Información sobre salud](#)

1. Al principio de curso, se solicitará a las familias que informen de la situación de salud de sus hijos/as, especialmente si padecen alguna enfermedad crónica y nos facilitan algún informe médico que así lo verifique.
2. Antes de que termine el mes de septiembre se informará al centro de salud al que estén adscritos el listado del alumnado con enfermedades crónicas, tal como se establece en el protocolo normativo vigente.
3. Cuando se formula la matriculación en el centro, será necesario facilitar copia del SIP de el alumno o entidad aseguradora.
4. Además se le recordará a las familias que siempre debe estar operativo en los teléfonos de contacto que hayan facilitado.
5. En caso, que las familias estén ilocalizables se llamará al 112 para valoración de las incidencias.
6. En caso de alumnado con epilepsia, el centro actuará inmediatamente y estarán colgadas las actuaciones a realizar así como también a la vista la cánula que debe administrarse.
7. Al inicio de cada curso escolar, en el 1º o 2º claustro, se pondrá al día en el personal del centro del alumnado que padece alguna enfermedad crónica.

5.12.2 Urgencias escolares

1. Ante una urgencia que implique evacuación o confinamiento, será necesario ejecutar el plan de autoprotección escolar del centro.
2. Si se produce un accidente grave de un/a alumno/a, se hará cargo un profesor o tutor, a ser posible el segundo. Se avisará a la familia y al servicio de urgencias, si es de extrema gravedad o no es posible contactar con la familia.
3. En caso de accidente o de pequeñas heridas durante el tiempo de patio, los/las maestros que vigilan el patio se encargarán de curarlos con los utensilios de el botiquín.
4. En caso de accidente durante la jornada escolar y si existe la menor sospecha que las heridas o golpes pueden ser importantes, los citados maestros o el tutor/a avisarán telefónicamente a la familia para que ella decida si deben llevar a

el alumno o alumna en un centro médico. En el caso de sospecha de gravedad se llamará al 112.

5.12.3 Enfermedades

1. En caso de enfermedades graves contagiosas, las familias deben informar a la dirección del centro, y al/a la tutor/a, de su existencia y guardar las recomendaciones prescritas por los/las doctores/as o, en su caso, por los organismos pertinentes. En estos casos, el alumnado deberá permanecer en sus domicilios, sin acudir al centro, hasta que haya desaparecido el riesgo de contagio.
2. En caso de infección por parásitos, el progenitor del alumno o alumna deben comunicarlo al centro y realizar las actuaciones necesarias para que el alumno o alumna quede libre de la plaga. Durante el período que dure la desinfección los alumnos o alumnas permanecerán en su casa. Además, desde el centro saldrá un comunicado para que las familias sean sabedoras y puedan extremar las precauciones.
3. Como norma general, el profesorado no administra medicación al alumnado. Las familias deben respetar esta norma y adaptar la medicación a el horario lectivo siempre que esto sea posible. En casos excepcionales, se permitirá que algún familiar administre medicamentos indispensables.
4. En el caso excepcional y de estricta necesidad de que las medicaciones sean suministradas en el centro escolar, el equipo directivo y el equipo educativo deberá ser conocedor de esta situación y será necesario hacer un registro de todo el alumnado que por circunstancias especiales tenga o pueda tomar medicamento durante el horario lectivo. En este registro debe hacerse constar la autorización familiar, la prescripción médica y la ubicación exacta del medicamento.
5. Ante los problemas que puedan ocasionar problemas de salud pública para los demás (piojos, gripe, sarampión, varicela, escarlatina, fiebres altas...) el centro actuará separando al alumno/a del resto de los alumnos de la escuela, con el mejor cuidado posible, y el equipo directivo comunicará a la

familia, para que ésta acuda al centro a por el alumno/a lo más rápido posible.

5.13 Evaluación.

De acuerdo con el DECRETO 100/2022, de 29 de julio, del Consell, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil, en sus artículos 24, 25, 26, 27 y 28 establece que:

- La evaluación en la educación infantil trata de identificar la historia personal de vida que ya tienen antes de entrar en la escuela y los rasgos personales, culturales, los estilos de aprendizaje que marcarán el ritmo y las características de la evolución de cada niña o niño.
- A tal efecto, se toman como referencia los criterios de evaluación establecidos para cada ciclo en cada una de las áreas para observar el desarrollo de las competencias sin pretender que todos y todas lleguen a conseguirlos de la misma forma ni al mismo tiempo.
- Cuando el desarrollo o el proceso de aprendizaje de una niña o niño no es lo que se espera de acuerdo con la propuesta pedagógica del centro, deben establecerse medidas de apoyo. Estas medidas deben adoptarse en el momento del curso en el que se detectan las dificultades y deben dirigirse a garantizar el desarrollo de las competencias específicas.
- La evaluación es global y continua. La evaluación tiene carácter continuo y global, ya que debe considerarse como una parte integrada de todos los momentos de enseñanza-aprendizaje y no como un registro o toma de decisiones en final de cada trimestre. La observación y la documentación pedagógica constituyen dos de las estrategias de la evaluación continua de ésta etapa.
- La evaluación es cualitativa y positiva: cualitativa porque explica la evolución de los niños y niñas sin valorar los resultados ni otorgarle los resultados calificaciones; y positiva, ya que debe centrarse en reconocer a los

procesos individuales y capacidades de cada niña o niño, y no en las sus limitaciones.

- La evaluación también tiene una función formativa porque debe contribuir a mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje de todas las personas profesionales de educación infantil a través de la recogida de información.
- Las madres, padres, tutoras o tutores legales deben participar en la evolución del proceso educativo de sus hijos, hijas, tutelados o tuteladas y apoyarlos. Además, deben conocer las decisiones relativas a la evaluación y colaborar en las medidas que adopten los centros para facilitar su progreso educativo.
- Además se realizarán 2 informes por curso.

De acuerdo con el DECRETO 106/2022, de 5 de agosto, del Consell, de ordenación y currículum de la etapa de Educación Primaria, en sus artículos 26, 27, 28, 29 y 30, establece que:

- La evaluación del alumnado debe ser continua, global y formativa, y debe tener en cuenta el progreso en el conjunto de los procesos de aprendizaje. Como componente esencial del aprendizaje del alumnado, forma parte de la programación de aula.
- La evaluación es una parte esencial de la educación inclusiva y tiene los siguientes objetivos: obtener información sobre cómo aprende la alumna o el alumno, identificar sus necesidades, eliminar las barreras que dificultan el aprendizaje, valorar sus progresos, organizar la respuesta educativa, así como promover el interés por mejorar su proceso de aprendizaje.
- En el primer ciclo de Educación Primaria, para evaluar el proceso, y no sólo el resultado, es necesario priorizar el uso de herramientas como la observación del alumnado en los sus procesos de aprendizaje, parrillas de registro de la evolución de los aprendizajes, entrevistas orales, rúbricas y documentaciones pedagógicas.

- Sólo se contempla el uso de los exámenes escritos como pruebas de adquisición de las competencias específicas en el segundo y tercer ciclo. En ningún caso, será el único instrumento de evaluación y se recomienda que se realicen de forma puntual.
- Para la evaluación del grado de adquisición de las competencias específicas, se deben priorizar técnicas como la observación diaria, la evaluación de los productos finales, la resolución de problemas de situaciones cotidianas y todas aquellas técnicas que supongan la puesta en marcha de las habilidades y competencias adquiridas dentro del aula y en el propio proceso formativo.
- Con el fin de favorecer un proceso de reflexión pedagógica en el desarrollo de la evaluación, los tutores y las tutoras deben elaborar tres informes de evaluación cualitativos con una periodicidad trimestral, y uno informe cuantitativo al final del curso escolar.
- En el contexto de este proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno o alumna no sea el adecuado, se establecerán medidas de refuerzo educativo. Estas medidas deben adoptarse tan pronto como se detectan las dificultades, con seguimiento de la situación del alumnado con necesidades educativas especiales, y deben estar dirigidas a garantizar la adquisición de los aprendizajes imprescindibles para continuar el proceso educativo, con los soportes que cada uno necesite.
- Los centros educativos pueden, conforme a las orientaciones de la Consejería de Educación, elaborar programas de refuerzo o de enriquecimiento curricular que permiten mejorar el nivel competencial del alumnado que lo requiera.
- El profesorado debe evaluar tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y la propia práctica docente.
- Con independencia del seguimiento realizado a lo largo del curso, el equipo docente, coordinado por el tutor o tutora del grupo, debe valorar, de manera colegiada, el progreso del alumnado en una única sesión de evaluación que tendrá lugar al finalizar el curso escolar, así como la revisión de las medidas y

soportes de atención educativa, en su caso, del seguimiento del proceso de aprendizaje.

- El alumnado, así como sus familias, deben conocer los objetivos de aprendizaje y los criterios y procedimientos con los que se evaluará.
- El alumnado que requiera medidas personalizadas deberá tener un seguimiento continuo y periódico con un contacto específico y directo con las familias o representantes legales.
- Los centros educativos, para hacer efectivo el compromiso del alumnado y las familias en el proceso de aprendizaje, deben informar de cuáles son los criterios de evaluación que se aplicarán en la evaluación de los aprendizajes por al paso de ciclo y para la promoción del alumnado, atendiendo a la normativa vigente y los principios establecidos en el proyecto educativo.

5.14 Atención a las familias.

La atención a las familias será siempre los martes de 17:00 a 18:00 h. Sin embargo, ante la disponibilidad de alguna sesión de tutores o especialistas, se podrá concretar otra reunión que no afecte al horario lectivo del alumnado ni a su atención.

Si no es un caso urgente se pide a las familias que intentan, sobre todo, no interrumpir la rutina y funcionamiento del aula a las 9:00 h. En cualquier caso, podrán utilizar el teléfono del centro para comunicar algún aspecto que se consideren importante y se transmitirá al interesado.

El Telegram sólo se utilizará por el canal de difusión, quedando prohibida la comunicación entre docentes y familias.

La contestación a los mensajes por la web familia o por el correo corporativo, tal y como aparece en puntos anteriores, se podrá realizar en horario de atención a familias o cuando el profesorado disponga de tiempo para dedicarle.

El alumnado de 3º hasta 6º dispone de la agenda como medio de comunicación entre familias-escuela.

5.14.1 Normas sobre la atención a familias

1. Se debe respetar las horas de atención de cada profesor/a, aspecto que se comunica al inicio de curso, facilitando éste las excepciones al conserje y equipo directivo con antelación.
2. Como norma general el horario de atención de los maestros es martes de 17:00 a 18:00.
3. Si es necesario facilitar información urgente a los docentes, es necesario utilizar el correo corporativo de los docentes, la web familia, y no entrar dentro del edificio ni interrumpir el normal comienzo y funcionamiento de la jornada escolar.
4. El profesorado dentro del horario lectivo debe atender y hacerse cargo de los suyos alumnos, por tanto no atenderá a los progenitores o tutores legales que quieran transmitir cualquier información, pregunta o duda. En caso de urgencia puede acudir a conserjería y/o secretaria para transmitir la información.
5. Se seguirá siempre lo que contempla la Resolución de 14 de febrero de 2019 y deberá comunicarse a ambos progenitores separados, divorciados... la información respecto al alumnado. Además, ninguno de los dos podrá oponerse a difundir la información al otro progenitor.
6. Cuando exista una reunión con las familias se redactará un acta con los temas tratados y acuerdos. Que firmarán los presentes.
7. Si la familia no quiere hacerlo, se indicará en el acta este hecho.
8. Si una familia no acude a una reunión que ha sido previamente convocada, se especificará en el acta de tutoría.
9. A lo largo del curso se convocarán reuniones grupales o individuales de tutoría de acuerdo con el Plan de Acción Tutorial y normativa vigente.
10. La asistencia a la misma es obligatoria para las familias, se pasará lista de los asistentes, para favorecer la colaboración e implicación con el centro educativo.
11. Si alguien por causas justificadas no puede asistir, deberán comunicarlo a los tutores.

12. Al principio del curso se facilitará el horario de atención del equipo directivo y será prescriptivo solicitar cita previa. En ésta se indicará el tema y se facilitará un teléfono de contacto para ser atendido en secretaría y con el resto del personal educativo del centro.
13. El centro facilitará un justificante de asistencia a las familias que lo solicitan cuando acudieron a una reunión en el centro. El responsable de emitir este justificante será la persona encargada de la secretaría del centro.
14. Si alguna familia necesita presentar una solicitud o queja deberá hacerse lo mediante instancia en la secretaría del centro. El centro le dará registro de entrada y le facilitará copia a la familia. La escuela le dará respuesta formal una vez se resuelva.

5.15 Material escolar.

1. El alumnado debe venir todos los días con el material necesario para el desarrollo de las actividades escolares.
2. La escuela informará al inicio del curso sobre el material necesario para el curso por los canales de difusión establecidos.
3. Para el desarrollo de las actividades puede ser necesario la utilización de material específico que por circunstancias beneficiosas para las familias puede ser necesario delegar en el centro su adquisición. En su caso, se informará a las familias de esta situación y se solicitará su implicación y colaboración al respecto.
4. Puede ser necesario que esta adquisición se realice de forma colectiva, por necesidades de tener un material de uso común, en este caso la compra se delegará en el centro, será canalizada por los/las tutores/as, entregándose un justificante a las familias y se custodiarán las facturas/tickets de los materiales adquiridos.
5. También queremos remarcar la importancia que adquiere la agenda en Primaria, donde el alumnado aprende a utilizarla, conoce de su necesidad y adquiere la función de medio de comunicación entre las familias y la escuela. Al inicio de cada curso escolar la AFA ofrecerá a las familias del alumnado de Primaria comprar

la agenda del centro para facilitar el uso y manejo de ésta, además de aportar una gran cantidad de información referente al centro escolar y que todas las familias deben conocer.

6. Revisar material de 3º a 6º de Primaria al terminar el curso por parte de la comisión de banco de libros.

5.16 Actividades complementarias y extraescolares.

5.16.1 Actividades complementarias

Consideraciones generales

1. Estas actividades deben ser accesibles para todo el alumnado, no deben discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa y no deben tener ánimo de lucro.
2. Estas actividades deben incluirse en la PGA anual del centro, y evaluarlas trimestral y anualmente.
3. La participación en las actividades complementarias organizadas por el centro son obligatorias para todos los alumnos y personal educativo.
4. Todas las actividades complementarias que se realizan y comportan una salida al exterior tendrán una programación especial, donde quedan reflejados los objetivos, precio, acompañantes y horario.
5. Las autorizaciones para la realización de estas actividades se han de entregar dentro del tiempo que se indique en la misma. No hacerlo dificultará, y posiblemente impide, la asistencia a la actividad del alumno.
6. Las actividades que comporten un gasto económico deberán abonarse se dentro del tiempo que se indique en la comunicación de la actividad, hacerlo posteriormente dificultará y posiblemente impide la asistencia a la actividad. Este abono se realizará a la madre encargada del curso y ésta realizará un ingreso en la cuenta del centro. Este curso escolar se impulsa la utilización del TPV Escuela como forma de pago, a lo largo del curso escolar se valorará su eficacia.
7. Todas las autorizaciones respetarán el modelo del centro que se repartirá al inicio del curso escolar.

5.16.2 Actividades extraescolares

Consideraciones generales

1. Al principio de cada curso escolar la AFA presentará un plan de actividades indicando el contenido, el espacio a utilizar, el horario y la persona responsable de cada actividad.
2. En caso de celebraciones especiales la dirección será informada con suficiente antelación.
3. También en caso de que se vaya a permitir el paso al público durante la realización de las actividades. En este caso, las familias tendrán que esperar a que la salida del alumnado haya terminado para poder entrar.
4. Durante la realización de las actividades extraescolares solo permanecerán en el centro los alumnos apuntados a las actividades.
5. El control de las puertas, entradas y salidas, durante el tiempo de realización de las actividades extraescolares quedará a cargo del responsable de éstas.

5.17 Convivencia general.

5.17.1 No convivencia de los progenitores. (Anexo 18)

Se seguirá siempre lo que contempla la Resolución de 14 de febrero de 2019, de la Secretaría Autonómica de Educación e Investigación, por la que se dictan las instrucciones para su aplicación a los centros docentes sostenidos con fondos públicos de enseñanza no universitarias de la Comunitat Valenciana ante varios supuestos de no convivencia de los progenitores por motivos de separación, divorcio, nulidad matrimonial, ruptura de parejas de hecho o situaciones análogas.

En el anexo encontramos un resumen de esta resolución para la rápida consulta de temas atribuidos al centro educativo.

Ante estas circunstancias, el centro entiende que la información se deba dar por duplicado a los dos progenitores. Sin embargo, las tareas escolares, los libros, los trabajos, dibujos... es del alumnado, por lo que sólo se hará entrega de un ejemplar que será propiedad de la niña o niño.

5.17.2 Normas de convivencia e igualdad. (Anexo 19)

1. En el centro siempre se utilizará un lenguaje y actitud correctos por parte de todos y todas.
2. Los alumnos deberán respetar las indicaciones de cualquier maestro/a, educador/a, monitor/ao personal de administración y servicios del centro, independientemente de que sea o no profesor o profesora suyo.
3. El alumnado y el resto del personal del centro hablarán de forma respetuosa a las personas a las que quieran dirigirse (o que se dirijan a ellos), observando las normas de cortesía propias de un centro educativo y de la sociedad en general. En cualquier caso todas las partes, evitarán expresiones y gestos de desagrado, rechazo, burla, etc. y las palabras insolentes o insultantes.
4. Los/as alumnos/as que no cumplan las normas de convivencia, se les podrán aplicar las medidas correctivas contempladas en el anexo del mismo NOF y en el punto 6 del presente documento se desarrolla el procedimiento, conductas y medidas que podemos aplicar en el centro cuando se producen conductas inadecuadas por parte del alumnado, así como los diferentes mecanismos que podemos utilizar cuando detectamos situaciones de riesgo.
5. Para comunicar las incidencias a las familias se utilizará la Web Familia o el correo corporativo. Además, existe un modelo de ficha para registrar, tipificar, sancionar en su caso y comunicar las conductas perjudiciales para la convivencia a los padres, madres o representantes legales de los alumnos y alumnos que hayan realizado las citadas conductas. Se puede encontrar en el anexo de este documento.

ACTUACIÓN ANTE LAS INCIDENCIAS QUE PUEDEN OCURRER EN EL CENTRO.

1. Si el alumno/a ha tenido un problema en la escuela, o alguna familia no está conforme con alguna norma de funcionamiento o actuación del centro, debe de actuar de la siguiente manera:
 - Hablar siempre con el tutor/ay/o con el maestro/a, educador/a, monitor/a implicado o responsable.

- Después, hablar con el/la director de estudios o con el/la director si no ha quedado conforme o si lo considera conveniente.
2. Nunca se deben utilizar las redes sociales o emails para aclarar o discutir estos temas, ni debe ser utilizada para criticar o despreciar a terceras personas, ni criticar abiertamente las actuaciones del centro, además de ir con cuidado de las informaciones que se comparten. Estos hechos pueden ser objeto de delito.
3. Será muy importante que:
- En caso de insultos o de agresiones de compañeros a su hijo/a, acudir de seguida en el centro, y no decirle que agredan ellos.
 - No justificar nunca ante sus hijos/as las conductas agresivas o violentas.
 - Atender la mejora de las formas en la forma de estar y de relacionarlas de sus hijos/as.
 - Mantener una actitud de diálogo y de respeto aunque exista diferencias de criterio entre las personas implicadas.
4. En el caso de presentar una queja o reclamación formal, deberá realizar un escrito (modelo disponible en secretaría) que deberá ser entregado en secretaría para darle registro de entrada, para poder ser posteriormente resuelto y darle respuesta.
5. En los anexos podemos encontrar la parrilla que utilizamos en el centro educativo para a tipificar las faltas cometidas y sus consecuencias

AUTORIDAD PÚBLICA

1. Según la Ley 15/2010 de 3 de diciembre de la Generalidad, en el equipo directivo y profesorado se le reconoce la consideración de autoridad pública, por tanto los hechos constatados por el equipo directivo y profesorado tendrán valor probatorio y gozarán de presunción de veracidad iuris tantum, excepto prueba en contra de que pueda presentar en defensa de los respectivos derecho o intereses las personas implicadas.
2. A tal efecto, esta consideración se hace extensiva, dentro del contexto escolar al resto de personal educativo del centro.

5.18 Incidencias climatológicas.

En caso de incidencias climatológicas extremas se informará a través de los canales oficiales de los posibles cambios que pudieran haber.

5.18.1 Tiempo de patio

La recomendación general es que el alumnado disfrute de su tiempo de descanso fuera del aula y del edificio, pero cuando las condiciones climatológicas no lo permiten el alumnado debe permanecer en sus aulas de referencia.

5.18.2 Tiempo de comedor

Si las condiciones no permiten el desplazamiento del alumnado de infantil al comedor de la escuela, éste comerá en su edificio y se avisará por los canales oficiales de comunicación que la recogida del alumnado será en su edificio.

5.19 Agrupamiento del alumnado.

Para la realización de los grupos se tendrá en cuenta la lengua base elegida por la familia del alumnado. La lengua base se refiere a la lengua en la que se imparte la mayor parte de la enseñanza en un centro educativo. La Ley 1/2024, de Libertad Educativa, regula la elección de la lengua base, permitiendo a los representantes legales del alumnado elegir entre valenciano o castellano como lengua vehicular principal.

En caso de que existan dos unidades con la misma lengua base o alguna familia no en elijo hacia el alumnado se distribuye de forma equitativa y no discriminatoria entre los diferentes grupos autorizados para hacer grupos equilibrados en número, dificultades, necesidades y capacidades.

ASPECTOS QUE SE CONSIDERAN PARA HACER LOS GRUPOS:

1. Las necesidades educativas de apoyo educativo derivadas de necesidades educativas especiales de carácter permanente.
2. Las necesidades educativas de apoyo educativo derivadas de necesidades educativas especiales de carácter temporal.
3. Las necesidades educativas de apoyo educativo derivadas de cuestiones de compensación de desigualdad.
4. La fecha de nacimiento: especialmente en el curso inicial de tres años.

5. La posible escolarización anterior: asistencia a guarderías infantiles...
6. El sexo de los alumnos y alumnas.
7. El nivel sociocultural de las familias y las situaciones familiares.

5.20 Participación del alumnado.

5.20.1 En el aula

1. Cargos: rotativamente, el alumnado se responsabilizará de varios aspectos relacionados con la actividad cotidiana del aula: distribución de material, calendario, pizarra, encargado biblioteca de aula, encargado de comedor...etc. y de actividades programadas por el centro.

5.20.2 En el centro

1. La asamblea de Delegados: los componentes se reunirán al principio de curso, para su constitución, y una vez mensualmente, en el horario de tutoría (viernes a última hora de la mañana).
2. Estarán coordinados por el coordinador/a de igualdad y convivencia. Sus funciones son:
 - Analizar las propuestas y decisiones de las distintas asambleas de aula.
 - Comunicar las propuestas y acuerdos en las distintas tutorías.
 - Recibir información de los equipos educativos. 3 representantes del alumnado de 3º ciclo participarán en la vida del centro a través del Consejo Escolar.

5.21 Participación de las familias, voluntariado y agentes externos. (anexo 20)

1. El centro puede establecer vínculos asociativos con diferentes redes de voluntarios, asociaciones culturales u otros agentes sociales con la autorización previa del Consejo Escolar de acuerdo con la normativa vigente para mejorar la oferta de las actuaciones educativas y promover la apertura del centro a la localidad.
2. Estas actuaciones deben desarrollarse de acuerdo con el Proyecto Educativo del centro, los objetivos de los programas autorizados y las actuaciones determinadas en los Planes de Actuación Personalizados (PAP).

3. Estas personas o entidades colaboradoras prestan su tiempo de forma no regular y no tienen ningún vínculo laboral o profesional con el centro y no podemos sustituir a personal que realiza tareas remuneradas.
4. La tipología de personas que pueden actuar en el centro bajo éstos parámetros pueden ser:
 - Personal de entidades sin ánimo de lucro o del tercer sector.
 - Personal externo del ámbito privado o perteneciente a otros organismos o instituciones públicas.
 - Miembros de la comunidad escolar y del entorno cercano.
 - Voluntariado.
5. Se seguirá, por norma, la INSTRUCCIÓN de 20 de marzo de 2024, de la directora general de Innovación e Inclusión Educativa, por la que se establecen documentos para la participación de cualquier agente externo en los centros docentes de titularidad de la Generalidad.

5.22 Uso de las nuevas tecnologías.

Todos los equipos digitales e informáticos deben permanecer apagados si no se están utilizando en ese momento. Este hecho alarga la vida de los equipos y se responsabiliza de lo que ha utilizado el ordenador apagarlo.

5.22.1 Al empezar la sesión

1. Como ya se ha indicado en puntos anteriores, deberá reservar a través de la aplicación de Teams destinada para este uso y si no pedirlo al docente o aula que le corresponde de acuerdo con el horario realizado al inicio de curso.
2. Se deberá repasar el estado del aula y si se encuentra alguna anomalía o incidencia (cables desconectados, aula en mal estado...) la consignará en la hoja de ocupación de aula y llenará la hoja de incidencias que semanalmente revisará el coordinador o coordinadora TIC. (anexo 21)
3. No se deberá dejar al alumnado solo en el aula. En caso de tener necesidad de ausentarse es necesario que requiera la presencia de algún otro docente.

5.22.2 Utilización de las aulas, de los ordenadores, del material de informática y de la red.

1. No se permite comer ni beber dentro del aula de informática para asegurar el buen estado del material que allí encontramos.
2. Se debe intentar que el alumnado se lave las manos antes de poner en marcha los ordenadores y su uso.
3. Antes de finalizar el turno, y siempre por indicación del/de la profesor/a, se guardará el trabajo, y se cerrará la sesión en los ordenadores.
4. Al terminar cada sesión, es muy importante apagar los ordenadores siguiendo las consignas de los programas, para evitar pérdidas de información, desde configuraciones y averías.
5. Al terminar, se dejará en orden el material: mesas, sillas, pantallas, teclados, ratones, auriculares... y se limpiarán todos los papeles y objetos ajenos en el aula.
6. En caso de ser necesario la instalación de algún programa, éste debe ser de software libre, e informar y solicitarlo al coordinador TIC.
7. No se permite el uso de software no autorizado por el profesor, ni el uso de software propietario sin licencia adquirida por el centro.
8. No se permite el uso de software que pueda reducir el ancho de banda del conjunto de todos los usuarios, o que pueda atentar contra la seguridad de los sistemas: aplicaciones P2P, descarga de software, vídeo,...
9. No se permite la navegación en Internet de aquellas páginas no expresamente autorizadas por el profesor.
10. No se manipularán los ordenadores y/o sus periféricos ni se cambiará la su configuración. Los desperfectos ocasionados por la utilización indebida o la manipulación serán considerados falta grave, serán sancionados y los responsables tendrán que asumir los costes económicos que se derivan.
11. Cada usuario es responsable de velar para que nadie pueda utilizar su cuenta de forma no autorizada.
12. Está totalmente prohibido acceder a la red utilizando el nombre y la contraseña de otro usuario, así como cualquier intento de acceder a los sistemas utilizando

las cuentas de supervisor, administrador.... El no cumplimiento de ésta norma será considerado falta grave y sancionado con la inhabilitación por utilizar los sistemas informáticos y las posibles consecuencias para suplantación de personalidad o falsedad documental que se deriven.

5.22.3 Utilización de la identidad digital, el Microsoft 365 y la plataforma de aulas.

En Claustro se aprueba que a partir de 3º de Primaria se introducirá al alumnado en el uso de su identidad digital y en las herramientas que encontramos en el Microsoft 365, de forma que se les ayudará a comunicarse mediante estas herramientas ya hacer un uso adecuado.

Además, también se les enseñará a navegar por la plataforma de Aulas al alumnado (a partir de 3º de Primaria) ya las familias, por lo que el CEIP Poeta Pla y Beltrán introduce a la comunidad educativa en la digitalización del aprendizaje y un uso responsable del mismo. Sin embargo, el centro es conocedor de la desigualdad entre familias y tendrá que trabajar para ofrecer las mismas posibilidades a todas y todos.

5.22.4 Uso del móvil por parte del alumnado

De acuerdo con la RESOLUCIÓN de 17 de abril de 2024, sobre determinados aspectos para la regulación del uso de dispositivos móviles en centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunitat Valenciana.

En el resuelvo tercero, Regulación, aparece:

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

Mantener operativos estos dispositivos se entenderá como uso.

De este modo, queremos hacer constar en el NOF del CEIP Poeta Pla y Beltrán que, ante el número de ordenadores portátiles y de sobremesa de los que dispone el centro, no será necesario el trabajo mediante los teléfonos móviles del alumnado.

5.22.5 Uso del móvil por parte del profesorado

El personal docente del centro debe ser un ejemplo para todo el alumnado. Es por esto que el uso del móvil debe ser mínimo, y sólo en casos excepcionales, tanto dentro del aula como tiempo de recreo.

La dirección del centro informará con antelación de la programación para que todas y todos puedan organizarse la semana. Sólo en un caso excepcional se pasará información por el canal establecido para este fin del personal del centro, por motivos sobrevenidos para la información de todas y todos. Las comunicaciones que sean necesarias se programarán fuera de las horas lectivas con el alumnado.

5.22.6 Uso de las impresoras/fotocopiadoras

1. Imprimir sólo las páginas que se necesitan. Debe hacerse, preferentemente, en blanco y negro. Aprovechando la capacidad de imprimir a doble cara o 2 o más de una página por hoja.
2. Si la impresora no responde al orden de impresión, debe comprobarse primero que está encendida y conectada al equipo y que la red de internet funciona. Si todo está correcto, es necesario reiniciar en primer lugar la impresora, si continúa sin responder, reiniciar el ordenador (y la impresora), si sigue sin funcionar, reiniciar la conexión a internet y posteriormente el ordenador servidor y la impresora. Si con todo esto no funciona, es necesario comunicarlo al conserje o a algún miembro del equipo directivo.

5.22.7 Al finalizar la jornada laboral

1. Antes de salir del aula, es necesario verificar que se ha cerrado sesión en todos los ordenadores, monitores e impresora, y que la clase esté ordenada.
2. Si existen incidencias, es necesario comunicarlas al coordinador o coordinadora TIC.

3. A últimas horas de la mañana, se deben dejar bien cerradas las persianas, ventanas y puertas del aula y las luces deben quedar apagadas.
4. Al salir las puertas deben permanecer cerradas.

5.22.8 Al finalizar el curso escolar

Los ordenadores y equipos digitales se desconectarán de los enchufes y se guardarán en las aulas, actualizándose el inventario de aula. Si sufren algún cambio de ubicación se tendrá que decir al coordinador o coordinadora TIC para que lo actualice a el inventario.

5.23 Funcionamiento del banco de libros.

1. El alumnado participante en el Banco de libros recibirá a principio de curso en régimen de préstamo el lote de libros necesario para el nivel escolar que vaya a cursar. Previamente, sus familiares tendrán que firmar un documento donde constarán los libros recibidos y su estado de conservación.
2. El alumnado beneficiario del Banco de libros, programa de participación voluntaria para las familias, estará sujeta a la obligación de hacer un uso adecuado y esmerado y de reintegrarlos al Centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento en que sea baja por traslado a otra escuela.

Esta obligación comportará el deber de:

- a) Los libros nuevos, los que estén sin forrar, o los que presente uno forro defectuoso deben forrarse con plástico transparente no adhesivo.
- b) El sello interior de la escuela solo puede ser cumplimentado por el personal docente.
- c) Si todavía aparece alguna página sin borrar deberá ser borrada.
- d) No se puede escribir, subrayar, dibujar o marcar en los libros.
- e) Las actividades deben realizarse en la libreta, en modo alguno en el libro, todavía que en éstos haya espacios para realizar los ejercicios o anotar las respuestas.

- f) Tienes que conservar y entregar los libros en buen estado (evitar manchar de alimentos, sin doblar las puntas, romper las páginas, con los forros en condiciones...)
- g) Si el libro se pierde o se vuelve en mal estado será obligatorio reponer el mismo libro por la familia.
- h) El alumnado de 1º y 2º de Primaria recibirá el cheque-libro que gestionará el centro educativo.
3. El incumplimiento de estas normas y el deterioro de los materiales por mala utilización o la pérdida de éstos supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno/a, de reponer el material deteriorado o extraviado. De tal forma que, si no los repone, la Comisión podrá proponer al Consejo Escolar que retire al alumno/a el derecho a seguir beneficiándose, durante el siguiente curso escolar, del préstamo de los libros correspondientes a las áreas no devueltas.
4. Con el fin de fomentar en el alumnado un uso correcto de los libros de texto prestados, el profesorado de Primaria y, sobre todo, los/las maestros-tutores/as, dentro del Plan de Acción Tutorial, desarrollarán actividades encaminadas a:
- Transmitir al alumnado ya las familias las normas que debe seguir para el cuidado y mantenimiento de los materiales en buenas condiciones.
 - Valorar el contenido educativo y social del programa: uso de materiales impacto positivo que esto tiene sobre el medio ambiente, ahorro económico para las familias, fomento de la solidaridad y la corresponsabilidad,...
5. Cuando se trate de libros editados en formato de libros trimestrales, a principio de curso se repartirán el de los tres trimestres para forrar y se volverán al centro. Al finalizar este período, el libro usado se quedará en la clase de el alumno.
6. En el mes de junio, antes de los últimos días de clases, las familias habrán de entrega del lote completo de libros.
7. Los libros recogidos y supervisados mediante una parrilla que determina el estado en que vuelven los libros, quedarán custodiados en un armario del aula ordinaria donde deban ser utilizados el siguiente curso. Los libros se encontrarán todos en la misma aula del curso que corresponda.

8. Los/Las maestras-tutores/as, mediante los registros correspondientes, facilitarán a la persona coordinadora del Programa la información requerida sobre el número de libros recogidos, el alumnado que ha entregado y el estado de conservación.
9. La persona coordinadora del Programa, junto con el Equipo Directivo, comprobarán la información recibida del profesorado y calcularán el número de ejemplares a adquirir por el Centro como reposición o renovación dentro de la convocatoria anual de la Consejería de Educación. Una vez adquiridos, registrados y marcados, los nuevos libros se añadirán a los existentes en cada aula.
10. Durante los meses de julio y/o septiembre, bajo la supervisión de la Comisión del Banco de libros y de la persona coordinadora del Programa, el profesorado de Primaria preparará los lotes de libros para que puedan ser repartidos al alumnado beneficiario durante el mes de septiembre o a medida que sea necesario.
11. Durante el mes de septiembre, la persona coordinadora del Programa facilitará al profesorado el listado de beneficiarios del Banco de libros de cada grupo-clase, así como el documento que deben firmar las familias como certificación del servicio de préstamo.
12. Cualquier incidencia (pérdida, deterioro,...) que se produzca durante el curso respecto de los libros prestados, será comunicada por parte del maestro/a-tutor/a al coordinador/a del Banco de libros, que junto con el Equipo Directivo lo comunicará por escrito a la familia para que proceda en la compra de un nuevo ejemplar.
13. Las posibles reclamaciones o quejas de las familias respecto del Banco de libros se dirigirán, a través de la persona coordinadora del Programa en la Comisión Pedagógica del Consejo Escolar.
14. En caso de que la reposición de los libros comporte una compra numerosa de libros nuevos, el profesorado deberá asegurarse de un reparto equitativo entre las clases y alumnos beneficiarios.
15. Los profesores del mismo nivel y centro actuarán de forma coordinada, cabe destacar fechas de entrega y reparto de libros.

5.24 Funcionamiento del comedor escolar.

1. Durante el tiempo de comedor quedan vigentes todas las normas organización, funcionamiento y convivencia del presente documento. Además además, se aplicarán las específicas de este servicio que quedan redactadas en el Proyecto Educativo de Comedor y en el Plan Anual de Comedor.
2. Son de obligado cumplimiento las normas que rigen el centro en general, considerando durante el tiempo de comedor a los monitores ya las monitores equivalentes en autoridad al profesorado.
3. El incumplimiento de estas normas será corregido según la gravedad de la falta cometida, pudiendo llegar a suponer la pérdida de la plaza del servicio del comedor el tiempo amado, nunca la comida.
4. El horario de comedor es de octubre a mayo de 14:00 a 17:00 en el alumnado desde 2 años hasta 6º de Primaria. Durante los meses de septiembre y junio será de 13:00 a 14:30 todos los días.
5. Siempre que se solicite el alumnado de 2 años puede adherirse a un programa experimental de logro de hábitos alimenticios dentro del horario lectivo (de 13:00 a 14:00) siempre y cuando todo el alumnado de esta clase desee formarlo parte.
6. A inicio de curso se realizará una asamblea informativa al inicio de curso con las familias que hacen uso del servicio a cargo del/de la responsable del comedor, equipo directivo y el/la coordinador/a de monitores/as.

5.24.1 A cumplir por el alumnado

Todas y cada una de las normas de la escuela más estas:

1. Realizar en orden las entradas y salidas.
2. No desplazarse por el edificio escolar sin autorización expresa o sin ella estar acompañado por un monitor o monitora.
3. Respetar a todas las personas encargadas del funcionamiento del comedor, así como a todos los comensales.
4. Utilizar adecuadamente todos los utensilios del comedor (bandejas, cubiertos, tablas etc.).
5. No arrojar comida al sol.

6. Intentar comerse toda la comida.
7. No levantarse del sitio sin permiso del monitor.
8. Colaborar en las tareas que se le asignen.
9. Cumplir con las normas y rutinas tanto dentro como fuera del comedor.
10. Realizar las actividades educativas propias del proyecto educativo del comedor.

5.24.2 A cumplir por el centro

1. Informar del menú mensual con antelación.
2. Informar sobre el comportamiento durante el tiempo de comedor.
3. Informar a las familias de los impagos y deudas que puedan existir y posteriormente a la comisión del comedor del consejo escolar para tomar las decisiones oportunas.
4. Comunicar a la Conselleria de Educación las necesidades que pueda presentar el servicio.
5. Comunicar a la empresa del comedor cualquier incidencia o anomalía que pueda detectarse.
6. Elegir cada año la empresa encargada de dar servicio al comedor en el sí del consejo escolar después de valorar un mínimo de tres opciones.
7. Hacer todo lo posible para asegurar el buen funcionamiento del comedor.
8. Informar sobre el proyecto educativo del comedor a la comunidad educativa e incorporar el documento en la PGA del centro.

5.24.3 Precio del menú y abono del servicio.

1. Lo estipulado normativamente: 4,35€.
2. El cobro se realizará mensualmente, entre el 1 y el 10, a mes vencido (a poder ser).
3. La tramitación de las becas se realiza durante todo el curso en diversas convocatorias y se inicia en el momento que la Consejería competente publica la Resolución referente a las becas de comedor escolar. Las familias tienen la opción de renovar la beca del curso anterior alegando las mismas condiciones o hacer una nueva con documentación nueva, bien porque el curso anterior no se pidió o porque las circunstancias han cambiado.

Será la secretaria del centro y la dirección quien tramiten estas becas y ponen en conocimiento de las familias las posibles incidencias que puedan surgir.

4. Se colgarán las diferentes resoluciones en el tablón de anuncios situado en el interior del recinto escolar para cumplir con el reglamento de protección de datos.
5. Cuando un alumno/a no obtenga el tipo de beca A (incluye el precio total del menú) deberá domiciliar, preferentemente, en el mes de septiembre, o cuando se incorpore a hacer uso de este servicio, para poder realizar el cobro del uso realizado a lo largo de los 10 primeros días de cada mes.

5.24.4 Problemas de convivencia

1. Les resolverá en primera instancia el/la monitor/a presente cuando exista conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro.
2. Si no es suficiente, si hay reiteración y/o la conducta es de gravedad será necesario comunicarlo a la responsable del comedor.
3. Se informará de las incidencias a los/las tutores/as del alumno o alumnas.
4. El régimen de aplicación de medidas para dar respuesta a las conductas que alteran la convivencia en el centro lo podemos encontrar en el Proyecto De Comedor.

Las funciones de los monitores o monitoras de comedor, los derechos y deberes de los usuarios, las normas generales de funcionamiento y convivencia, el agrupamiento de el alumnado, las actividades y las causas de baja del servicio, faltas y sanciones podremos encontrar en el documento Proyecto De Comedor.

5.24.5 Obligaciones de las familias

1. Cumplimentar y firmar la ficha de comedor, el orden de domiciliación o compromiso de pago mediante transferencia y la hoja de normas al principio de cada curso escolar.
2. Hacer un seguimiento de la actitud de su hijo, o hija, en el período de comedor.
3. Realizar los pagos en los plazos establecidos.

4. No falsear los datos en cuanto a domicilio, teléfono, etc. y avisar de cualquier modificación.
5. Tener siempre un teléfono de contacto para estar localizados en caso de necesidad.
6. Los/las progenitores/as que deseen entrevistarse con el encargado de comedor deben avisarlo con antelación o bien en dirección.
7. Dejar autorización firmada cuando deban recoger a sus hijos fuera de horario.
8. Justificar formalmente las ausencias del comedor escolar.

5.25 Confección de los horarios del alumnado y personal educativo.

5.25.1 Criterios de elaboración de horarios de los grupos de alumnado

1. La distribución de las sesiones de las diferentes áreas debe ser tratada por igual de tal forma que disponen de sesiones antes del patio o de después del patio.
2. Las primeras sesiones, tanto en la Etapa de Infantil como la de Primaria se intentará que esté con el alumnado el tutor o tutora para llevar a cabo las rutinas de organización de la primera sesión y para poder pasar la lista del comedor.
3. Tendremos en cuenta al alumnado del aula UECO y se intentará que las inclusiones en sus aulas de referencia se puedan realizar después del patio.

5.25.2 Criterios de elaboración de horarios personales

1. Se priorizará enfoques globalizados e interdisciplinarios, que faciliten prácticas inclusivas y activas como el uso de estrategias de metodologías activas, criterios organizativos como los desdoblamientos o la docencia compartida o curriculares como el DUA o la programación multinivel.
2. Se debe garantizar la atención inmediata a todos los grupos de alumnos en situaciones imprevistas. Será la jefatura de estudios quien lleve un registro de las sustituciones que realice el profesorado, que será público y equilibrado.
3. Cubrir en primer lugar las necesidades de docencia de los grupos de alumnos y posteriormente las coordinaciones y horas no lectivas de los docentes

4. Atendiendo a la plantilla de cada curso escolar se establecerán todas las codocencias y soportes no especializados posibles que presten las sesiones atención no directa al alumnado. Se priorizarán aquellas aulas que tengan alumnado NESE y con conductas disruptivas, para posteriormente atender alumnado de compensatoria o que necesita soporte no especializado.
5. Cubrir la dedicación de los órganos unipersonales procurando que siempre haya un miembro de la dirección disponible.

5.26 Procedimiento frente a ausencias, bajas, altas y permisos o licencias del personal educativo.

5.26.1 Control de ausencias del personal educativo

1. El control de asistencia del profesorado será realizado por la dirección de estudios, que registrará en ITACA las ausencias.
2. El profesorado deberá presentar en un tiempo máximo de 5 días el justificante formal de la ausencia.
3. Rogamos al personal educativo del centro que pida sus citas, a poder ser, en horario de tarde para no interrumpir lo normal funcionamiento de la educación del centro.
4. En caso de que un miembro del equipo educativo vaya de menos, comunicará este hecho a la jefatura de estudios con la mayor antelación posible y facilitará el trabajo que deba realizarse durante su ausencia.

5.26.2 Control de bajas, partes de continuidad, altas, permisos y licencias.

1. Se comunicarán a la dirección del centro, mediante correo electrónico a el email de la escuela 03006104@edu.gva.es. Los archivos justificantes deberán de pesar menos de 2 megas.
2. La dirección del centro priorizará la comunicación de bajas a personal por ITACA a cualquier otro menester para que sea cubierta por la administración en la mayor brevedad.
3. El personal docente del centro podrá comprobar su derecho a permisos y licencias y el procedimiento a realizar en el Decreto 234/2022, de 30 de diciembre, del Consell, por el que se regulan los permisos y licencias del

personal Docente no universitario funcional dependiente de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, siendo algunos modificados por la Circular 1/2023, de la Dirección General de Personal Docente, por la que se dictan instrucciones sobre la aplicación de los permisos recogidos en el Real Decreto-Ley 5/2023, de 28 de junio que modifican los artículos 48 y 49 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

5.26.3 Atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado

1. En caso de ausencia del profesorado la jefatura de estudios establecerá y determinará las sustituciones pertinentes, **que se publicarán en el canal de comunicación docente del Telegram la tarde anterior o antes del inicio de la jornada escolar lectiva.**
2. De las sustituciones se llevará un registro que se hará público.
3. El profesorado que asumirá las sustituciones será el que disponga de horas de no docencia directa de un área curricular, primero siendo horas de libre disposición y después de coordinación.
4. Ningún maestro puede negarse a la realización de las sustituciones pertinentes.
5. Cuando se produzca esta situación, el maestro o la maestra que ha faltado, si la ausencia es una ausencia prevista, facilitará a la jefatura de estudios el trabajo que debe realizarse mientras esté ausente.
6. Si la ausencia no está prevista, se seguirá la temporalización que obligatoriamente deberá estar encima de la mesa y en todo caso se priorizará el desarrollo de las competencias claves. A tal efecto los equipos docentes lo contemplarán en sus programaciones didácticas y de aula.

5.27 Funcionamiento de los equipos educativos.

5.27.1 Equipo directivo

1. Para el desarrollo de sus funciones y coordinación respetarán al menos cuatro sesiones semanales de trabajo conjunto.
2. Se asegurará la presencia de al menos uno de sus miembros durante la jornada escolar ya lo largo de todas las sesiones diarias en el despacho.

3. Siempre que sea posible un miembro del equipo directivo tendrá disposición horaria para atender a cualquier emergencia.
4. En caso de que sea necesario sustituir a un miembro del equipo directivo por ausencia se realizará entre los miembros del equipo directivo, repartiendo el tiempo que sea necesario y procurando la mínima afectación al tiempo lectivo.
 - Si el ausente es el director, asumirá sus funciones dentro de los diferentes órganos la jefatura de estudios y el trabajo que le corresponde será asumido por la secretaria y la jefatura de estudios.
 - Si falla la secretaria o la jefatura de estudios el trabajo será asumido por el director y/o la secretaria si falla la jefatura de estudios, y/o la dirección de estudios o dirección si falla la secretaria.

5.27.2 Calendario de reuniones

1. Con la intencionalidad de mejorar la operatividad de las reuniones y la coordinación docente se establece con carácter general que:
 - El lunes será el día para celebrar COCOPAS sesiones de equipo docente con el de orientación, nivel o trabajo personal.
 - El martes para la formación, claustros, comisiones y la atención a las familias. (Mensualmente se pasará una organización de ese día para que todo el claustro sea conocedor de las reuniones a realizar llevar a cabo a lo largo del mes).
 - El miércoles para ciclos

5.27.3 Convocatorias

1. Todas las reuniones y sesiones de trabajo serán convocadas por el responsable con el modelo de centro e incorporarán el horario de inicio , el lugar, día y hora, los asistentes, el orden del día y la documentación sujeta a debate.
2. A tal efecto se determinan los siguientes responsables de convocatorias de reuniones:
 - Del Claustro, Consejo escolar, comisiones y COCOPE al director.
 - De los ciclos y equipos docentes los coordinadores de los equipos o el equipo de apoyo a la inclusión.

- De las sesiones de evaluación, el equipo de apoyo a la inclusión y reuniones de coordinación de la acción tutorial la jefatura de estudios.
 - De las sesiones de los equipos educativos los tutores/as.
3. Todas las reuniones se convocarán con 48 horas de antelación, a excepción de las extraordinarias, que podrá ser convocada con una antelación de 24 horas si la causa está debidamente justificada, y del consejo escolar que deberá realizarse con 7 días de antelación si es reunión ordinaria y de dos si es extraordinaria.

5.27.4 Actas

1. De todas de las reuniones se levantará acta. Será la responsabilidad del coordinador/ao secretario/a.
2. Se deberá realizar con el modelo de acta del centro.
3. El acta se enviará a los participantes de la reunión por correo electrónico corporativo o se subirán al OneDrive de cada equipo dentro del tiempo estipulado.

5.27.5 Comunicación entre el personal educativo

El claustro, el ciclo, la COCOPE, las comisiones... utilizarán para comunicarse:

1. Canal de difusión de Whatsapp del centro.
2. Correo corporativo gva Microsoft 365.
3. Teams.
4. Grupo de Whatsapp del centro para comunicaciones más informales.

5.27.6 Criterios pedagógicos para la asignación de tutorías

La adjudicación de tutorías debe salir del diálogo consensuado en un claustro ordinario.

En caso de que no haya consenso, la dirección del centro decidirá, tal y como se establece en el decreto 253/2019 de 29 de noviembre, basándose en:

- Los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro.
- En la propuesta de la jefatura de estudio.
- Que las tutorías de primero deben ser asignadas a maestros definitivos/ves.

- La adscripción y/o la habilitación del profesorado.

Criterios pedagógicos:

- La conveniencia de la permanencia con el mismo grupo de alumnos durante un máximo de dos cursos en primaria (1-2; 3-4; 5-6) y tres en infantil (3 - 5). Continuidad.
- Las tutoras o tutores de 1º tendrá que ser personal definitivo del centro.
- La atención específica a los momentos de iniciación de la escolarización (3 años) y en los momentos de transición (1º de Primaria y 6º de Primaria) , siendo las primeras tutorías que deben cubrirse.
- La distribución equitativa de los maestros definitivos por los diferentes niveles del centro.
- Las características específicas (convivencia, necesidades de el alumnado...) e históricas (cambio frecuente de tutor/a) de alguno de los grupos del centro, lo determinará la jefatura de estudios de acuerdo con las necesidades del centro.
- La rotación periódica de tutores y especialistas por todos los cursos y niveles.
- En el caso de tener que compartir alguna tutoría (por especialidad, cargo, ...) se realizará en los cursos superiores (5º y 6º)

Breve resumen:

1. Continuidad definitivo
2. Definitivo
3. Repetición comisión
4. Suprimido
5. Nueva comisión
6. Interino

Excepción: a efectos de distribución de las tutorías, tendrán la consideración de maestros definitivos, los maestros que están en comisión de servicios más de un año en el centro, ya que conocen el funcionamiento del mismo y sus características específicas de la escuela.

5.28 Criterios para la distribución de los soportes.

Los soportes los organiza la jefatura de estudios y se hará público el resultado de la distribución de los soportes así como de los cambios que se puedan producir. La primera propuesta de soportes surge de la evaluación final del curso anterior y de la parrilla que tutoras y tutores comparten con el equipo directivo al finalizar el curso, donde se especifica alumnado NESE, de compensatoria y de soporte ordinario.

El apoyo se realizará dentro del aula siempre que se pueda, y será necesaria una coordinación previa y una evaluación posterior del funcionamiento. Para el próximo curso 2025-2026 planteamos la posibilidad de realizar desdoblamiento heterogéneos, donde hace falta una gran coordinación, la salida al aula de AiLI de alumnado que necesita un apoyo en la comunicación y también en el seguimiento del proceso de lectoescritura en el alumnado de 1º de Primaria.

Para cualquier duda sobre la distribución de los soportes es necesario dialogar con la jefatura de estudios, quien dará las razones oportunas.

La distribución de los soportes debe ser lo más equitativo posible, por tanto se dará más apoyo donde más falta haga, para poder hacerlo es necesario contar con la parrilla de datos de las aulas al inicio del curso.

Además para la distribución de los soportes hay que considerar:

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

La distribución de los soportes se hará pública y se revisará como mínimo trimestralmente, para adaptarla a las necesidades y momentos del curso.

5.28.1 Criterios para la distribución de los soportes

1. Apoyar por parte de los/las tutores/as a su grupo de alumnos.
2. Facilitar los desdoblamientos de dos aulas del mismo nivel al mismo tiempo.
3. Especialmente al inicio de curso será necesaria una atención diferenciada en el inicio de la escolarización (2 y 3 años) y en el cambio de etapa (infantil-primeros de Primaria)

4. Es necesario cubrir primero las necesidades de atención especializada de educación primaria.
5. Atender primero las necesidades de atención en grupos numerosos (25 alumnos), que priorizará sobre los menos numerosos (10-12 alumnos).
6. El profesorado de apoyo de infantil intervendrá en todas las clases para que en caso de que sea necesario sustituir conocerá al grupo de alumnos.
7. Prestar una atención específica a tercero de primaria, momento en que las dificultades de aprendizaje se manifiestan con mayor intensidad.
8. Contemplar las habilitaciones del profesorado a la hora de realizar la distribución de los soportes.
9. Se priorizará enfoques globalizados e interdisciplinarios, que facilite prácticas inclusivas y activas como el uso de estrategias de metodologías activas, criterios organizativos como los desdoblamientos o la docencia compartida o curriculares como el DUA o la programación multinivel.

En el caso del soporte especializado, aparte de la distribución prioritaria en educación primaria, hay que considerar tanto aspectos cualitativos como cuantitativos, por tanto se ha de valorar en la distribución:

1. El número de alumnos por aula con NEAE.
2. El grado que presentan.
3. El nivel de intensidad que requieren.
4. La autonomía del alumnado.

5.28.2 Sustituciones de los soportes

Cuando haya que realizar sustituciones, todos deben entender que es posible no poder cubrir toda la jornada de soportes, y que esta disponibilidad dependerá también de la cantidad de sustituciones a realizar durante la jornada, porque antes de cubrir la necesidad de sustituir un apoyo, es necesario sustituir al profesorado que imparte áreas curriculares.

5.29 Proceso de adaptación y/o acogida al alumnado de 2 y 3 años.

De acuerdo con las instrucciones de inicio de curso 25-26, el proceso de adaptación de el alumnado se ajustará a la normativa autonómica que regula el currículum

de esta etapa (Real Decreto 100/2022 de 29 de julio, del Consell, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil). Destacamos estos puntos que consideramos de especial importancia:

1. "Antes del comienzo del curso escolar, o en el período de inscripción, los centros escolares deben organizar unas jornadas que permitan a las familias ya sus hijas o hijos familiarizarse con los espacios y compartir experiencias comunes. También se debe explicar en qué consiste el período de acogida, las pautas o recomendaciones que la facilitan."
2. "La tutora o tutor debe realizar un primer encuentro individual con la familia y el niño o la niña."
3. "El bienestar del niño o niña condiciona que el período de acogida sea más o menos largo. Los centros deben organizar un proceso flexible durante el mes de septiembre."
4. "La organización será en grupos reducidos y de acuerdo con un calendario."
5. "El tiempo de estancia en el centro educativo también puede ser gradual, con una ampliación progresiva."
6. "El procedimiento deberá concluir al finalizar el mes de septiembre, pero siempre se podrán contemplar excepcionalidades."
7. "La prioridad en la entrada se realizará teniendo en cuenta los siguientes criterios":
 - Existencia de hermanos o hermanas ya matriculados en el centro.
 - Necesidades familiares: horario de trabajo.
 - Cualquier otra circunstancia que obligue a valorar la prioridad de la entrada.
8. "Los tutores o tutoras deben documentar , a partir de la observación, cómo se relaciona y ha constituido el vínculo con el espacio, el grupo y el adulto de referencia."

Las aulas de 2 y 3 años son las que se debe realizar un proceso de acogida y se organizarán de la siguiente manera:

1er día	10:00 - 12:00: GRUPO 1
---------	------------------------

2º día 9:00 – 11:30: GRUPO 2 11:30 - 13:00: GRUPO 1
3er día 9:00 – 11:30: GRUPO 3 11:30 – 13:00: GRUPO 1 y 2
4º día 9:00 – 11:30: GRUPO 4 11:30 – 13:00: GRUPO 1, 2, 3 y 4
5º día 9:00 – 11:30: GRUPO 1 y 2 11:30 – 13:00: GRUPO 3 y 4
6º día 9:00 – 11:30: GRUPO 2 y 3 11:30 – 13:00: GRUPO 1 y 4
7º día El alumnado de 2 años acudirá todo al aula con la posibilidad de realizar el horario de 9:00 a 12:00 (por si se cansan) o de 9:00 a 13:00 (dando la posibilidad de ser recogidos con algún familiar), sólo durante el mes de septiembre. El alumnado de 3 años se incorporará todo al aula con el horario de septiembre de 9:00 a 13:00.

(Se podrá cambiar el proceso de acogida de 3 años sólo cuando haya mucho de alumnado que continúa del aula de 2 años del mismo centro y se observa tranquilidad y calma en la entrada y estancia en el aula).

Además, se recomendará a las familias que el alumnado de 2 años no se quede en el comedor durante el mes de septiembre, con el fin de ir adquiriendo hábitos paulatinamente y familiarizándose con el personal docente y no docente poco a poco.

A las familias también se les aconsejará que se despiden de sus hijas o hijos cuando se vayan del aula para que puedan quedarse en el aula tranquilas y tranquilas y no hacer de la separación un momento traumático.

5.30 Participación en planes y proyectos

Nuestro centro educativo trabaja incansablemente para ofrecer al alumnado las mejores posibilidades de aprendizaje posibles que garanticen la igualdad de oportunidades en el aprendizaje de todas y todos, inclusivas y que favorezcan un aprendizaje competencial orientado al ejercicio de una ciudadanía activa y responsable.

Así pues participaremos, siempre que la Consejería de Educación, Cultura, Universidades y Empleo publique una Resolución con:

- Consumo de fruta, hortalizas y leche: Este plan nace a través de una iniciativa europea para fomentar el consumo de este tipo de productos entre los escolares, además viene acompañado de medidas educativas complementarias y actividades de publicidad, seguimiento y evaluación.
- Auxiliar de conversación: A lo largo del curso escolar la Consejería de Educación asigna un auxiliar de conversación que asiste al profesorado titular del centro y actúa como asistente en la enseñanza del idioma. Sus funciones específicas van fundamentalmente encaminadas a reforzar las destrezas orales del alumnado. Éste trabaja en pequeños grupos con el auxiliar de conversación vocabulario y la temática que se está estudiando en el área de lengua extranjera.
- CEPAFE y PEAFF: Nuestro centro ya es un centro CEPAFE, centro promotor de la actividad física y el deporte. Además de beneficiarnos de las subvenciones económicas para la adquisición de material deportivo, ente da prioridad ante cualquier actuación o programa en centros escolares relacionados con el deporte, la actividad física y la salud, que son propuestos por iniciativa pública o privada. El PEAFF es un proyecto de deporte, actividad física y salud. En el proyecto podemos encontrar las actuaciones y actividades que desde centro se realizarán para promocionar la actividad física y el deporte, con el objetivo de formar en hábitos saludables y educación en valores dentro y fuera de la escuela.
- PIIE sobre la realización de un Programa de Innovación e Investigación Educativa.

6 PROCEDIMIENTO DE ACTUACIONES ANTE PROBLEMAS DE CONVIVENCIA.

6.1 Incumplimiento de las medidas de convivencia.

Empecemos señalando que cada curso escolar el centro adecua el Plan de Acción Tutorial a las necesidades observadas en el centro a lo largo del curso anterior y se especifican los aspectos a trabajar, facilitando a cada una de las tutorías y las especialidades el Plan y los materiales propuestos para que pueda trabajarse con anterioridad a la manifestación de una problemática.

Dicho esto, en caso de que un alumno o una alumna manifieste conductas contrarias a la igualdad y convivencia reflejadas en el Decreto 195/2022, y adjuntadas en el Anexo, se actuará de la siguiente manera:

1. Cuando el alumnado incumpla las normas de convivencia del centro podrán aplicarse:
 - Medidas correctoras.
2. La aplicación de un tipo de medida u otra vendrá determinada por la gravedad de la conducta manifestada y de la reiteración.
3. Las conductas por las que pueden aplicarse las medidas serán:
 - Por las conductas realizadas dentro del recinto escolar durante:
 - o El tiempo lectivo.
 - o La realización de actividades complementarias y extraescolares.
 - o La prestación de los servicios de comedor.
 - o Por aquellas acciones o actitudes que, aunque llevadas a cabo fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afectan a algún miembro de la comunidad educativa.

6.2 Aplicación de las medidas correctoras y disciplinarias.

Para la aplicación de estas medidas se tendrá en cuenta que:

1. Deben tener un carácter educativo y rehabilitador, garantizarán el respeto a los derechos de los alumnos y procurarán la mejora en las relaciones de convivencia de todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Deben ser de inmediata aplicación y proporcionales a los hechos imputados.

3. Habrá que informar formalmente a la familia de su aplicación y siempre constará de registro de salida y de una copia donde firme la familia (podemos encontrar el modelo en el anexo).
4. Quedará constancia en el registro del centro (lo custodia la jefatura de estudios)
5. Además, en el caso de reiteración, tipos y gravedad de la conducta se comunicará a la Consejería de Educación mediante el PREVI, a servicios sociales y/o fiscalía si fuera necesario.

Las medidas correctoras las aplicará el personal presente (maestro/a, monitor/a), a excepción de la privación de participación en actividades complementarias, que le aplicará la jefatura de estudios, oída la comisión de convivencia, y la suspensión de participar en determinadas actividades que impone la dirección del centro, también oída la comisión de convivencia.

Cuando se adopte la medida correctora, disciplinar o provisional de:

- La no asistencia a determinadas clases, durante la importación de éstas, y con el fin de evitar la interrupción del proceso formativo del alumnado, éste permanecerá en el centro educativo efectuando los trabajos académicos que le sean encomendados por parte del profesorado que le imparte docencia, que facilitará a la jefatura de estudios. El jefe o jefa de estudios del centro organizará la atención a este alumnado.
- Suspensión temporal de asistencia al centro, el tutor o tutora entregará a el alumno o alumna un plan detallado de las actividades académicas y educativas que debe realizar y establecerá las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro para garantizar el derecho a la evaluación continua.

6.3 Graduación de las medidas educativas correctoras y disciplinarias.

Cuando se vayan a aplicar las diferentes medidas habrá que considerar las:

1. Circunstancias atenuantes:
 - a) El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
 - b) La no comisión con anterioridad de acciones contrarias a las normas de convivencia.

- c) La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración de desarrollo de las actividades del centro.
 - d) El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
 - e) La falta de intencionalidad.
 - f) El carácter ocasional del acto en la conducta y el comportamiento habitual.
 - g) Tener un programa de modificación de conducta por trastorno diagnosticado de conducta o por NESE.
2. Circunstancias agravantes:
- a) La premeditación.
 - b) La reiteración.
 - c) Cualquier conducta discriminatoria por razón de nacimiento, raza, sexo, cultura, lengua, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, por discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
 - d) Cuando la sustracción, agresión, injuria u ofensa se realice contra quien es encuentro en situación de inferior edad, minusvalía, reciente incorporación al centro o situación de indefensión.
 - e) La publicidad, incluida la realizada a través de las tecnologías de la información y la comunicación. Aquí pedimos la colaboración expresa de las familias, ya que en muchos casos esto ocurre en medios de comunicación que el alumnado, por su edad, no debería tener o al menos ejercer un control intenso por parte de los progenitores o tutores legales.
 - f) La realización en grupo o con intención de ampararse en el anonimato.

6.4 Reparación de los daños.

1. Si el alumnado causa, de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, el equipamiento o material del centro, a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de la reparación o restablecimiento, siempre

- que el profesorado, tutores, tutoras o cualquier miembro del centro docente responsable de la vigilancia del alumnado menor de edad, prueban que van utilizar toda la diligencia exigida por la legislación vigente y en los términos que ésta prevé, y lo comunican formalmente a la dirección del centro.
2. El alumnado que sustraigan bienes en el centro deberán restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de éstos.
 3. Los progenitores o tutores/as legales serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente.
 4. La reparación económica del daño causado no será eximente de lo posible expediente disciplinario por la actuación cometida.
 5. La dirección comunicará, a la inspección los hechos recogidos en el mismo apartado.
 6. En caso de que no se repare el daño, se comunicará a la dirección territorial competente y se informará al Consejo Escolar del centro.

6.5 Reiteración de conductas contrarias y falta de colaboración de padres, madres y tutores tutoras legales.

Si continua la reiteración, a pesar de la aplicación de medidas correctoras y disciplinarias y además no hay colaboración familiar se comunicará este hecho a las instituciones públicas pertinentes mediante una hoja de protección del menor por a servicios sociales u hoja de comunicación a fiscalía.

6.6 Responsabilidad penal.

La dirección del centro comunicará, simultáneamente al Ministerio Fiscal ya la dirección territorial competente en materia de educación, cualquier hecho que pueda ser constitutivo de delito o falta penal, sin perjuicio de adoptar las medidas cautelares oportunas.

6.7 Comunicaciones en el PREVI.

La dirección del centro comunicará a la inspección educativa situaciones o incidencias que perturban la convivencia en el centro de forma significativa, grave y/o reiterada.

Especialmente se realizarán comunicaciones cuando:

- Se realice una hoja de notificación de atención socioeducativa.
- Se realice una comunicación a fiscalía.
- Se detectan casos graves de absentismo escolar comunicados a servicios sociales.
- Se incie un expediente disciplinario.
- Ante una situación grave de agresividad, violencia, daño, esporádico o reiterado, que sobrepase los límites y que pueda ocasionar daños en terceras personas o en uno mismo.

6.8 Actuaciones frente a conductas contrarias a las normas del centro.

Es necesario leerlas en el anexo de este documento.

- Todas las medidas previstas se comunicarán formalmente a los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos menores de edad.
- Estas medidas están extraídas del Decreto 195/2022 del 11 de Noviembre del Consejo, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano.
- De todas las medidas que se apliquen, a excepción de la amonestación verbal, la comparecencia con la jefatura de estudios y la retirada de los aparatos tecnológicos, quedarán constancia en el registro del centro.
- Las conductas contrarias que se repitan en el tiempo serán comunicadas a la consejería de educación mediante el PREVI siempre que puedan tipificarse.
- Para la aplicación de la suspensión de participación en actividades complementarias y de participar en algunas sesiones habrá que tratarlo antes con la comisión de convivencia e igualdad.
- La dirección delega la aplicación de estas medidas en el personal educativo presente (maestro/ao monitor/a) a excepción de:
 - o La suspensión del derecho a participar en actividades complementarias extraescolares, que recaerá en la jefatura de estudios.

o La suspensión de asistencia a determinadas clases, que no es delegable.

6.9 Actuaciones frente a conductas gravemente perjudiciales.

Hay que leerlas en el anexo de este documento y tener en cuenta todo lo que se ha anotado en el punto anterior.

7 DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

7.1 Derechos y deberes del alumnado.

DECRETO 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano.

CAPÍTULO II Derechos y deberes del alumnado

Artículo 39. Principios generales de los derechos y deberes del alumnado

1. Todo el alumnado tiene los mismos deberes y derechos.
2. Durante su escolarización tiene el deber de asumir responsablemente sus deberes, así como conocer y ejercitar sus derechos.
3. La dirección del centro, el profesorado y el resto de los miembros de la comunidad educativa deben garantizar el ejercicio de estos derechos y deberes en el contexto educativo.

Artículo 40. Derechos del alumnado

1. El alumnado tiene derecho a recibir una educación inclusiva e integral, basada en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de la igualdad y la convivencia, que se concreta en:
 - a) Educación en el ejercicio del respeto, la igualdad y la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la gestión y resolución pacífica de éstos.
 - b) Educación en los principios y 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 los valores comunes que constituyen el sustrato de la ciudadanía democrática, así como en el respeto a la dignidad de toda persona.

c) Educación en los valores y principios reconocidos en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana.

d) Educación en los derechos y deberes que se reconoce al alumnado ya los demás miembros de la comunidad educativa recogidos en el presente decreto y en la legislación vigente.

2. El alumnado tiene derecho a recibir una educación integral de calidad y en condiciones de equidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad, que se concreta en:

a) Educación en competencias clave que permitan el desarrollo personal y su participación social.

b) Formación con criterios de calidad y en condiciones de equidad en las distintas áreas, materias y ámbitos.

c) Educación adaptada a la diversidad de intereses formativos ya las capacidades del alumnado.

d) Educación socioemocional que facilite afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.

e) Formación ética y moral que esté de acuerdo con sus propias creencias y convicciones de conformidad con la Constitución Española.

f) Orientación escolar, personal y profesional que permita la toma de decisiones con arreglo a sus aptitudes, capacidades e intereses.

g) Formación en el respeto a la pluralidad lingüística y cultural.

3. El alumnado tiene derecho al respeto 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, que se concreta en:

a) Respeto a la intimidad, la integridad, la dignidad personal, la orientación sexual, la expresión de género, la identidad de género, el origen étnico y nacional.

b) Respeto a la libertad de conciencia.

c) Respeto a las convicciones ideológicas, religiosas y morales. De acuerdo con este derecho, el alumnado podrá usar indumentaria y los elementos característicos de su etnia o religión para acceder a los centros educativos, siempre que no supongan un problema de identificación personal o atenten contra la dignidad de las demás personas.

d) Respecto a la diferencia y diversidad de todas las personas, sin estereotipos, sesgos de género u otros condicionantes externos, incluyendo la elección de vestuario de acuerdo con la identidad de género sentida o sus preferencias personales.

e) Protección contra toda agresión física, emocional, sexual o moral, como las motivadas por identidad de género, expresión de género, orientación sexual, por motivos de discapacidad o diversidad funcional, de violencia de género o supremacismo étnico o cultural.

4. El alumnado tiene derecho a ser valorado con objetividad, lo que implica:

a) Ser informado, de forma universalmente accesible, y participar activamente en la evolución de su propio proceso de aprendizaje.

b) Poder solicitar aclaraciones y presentar reclamaciones sobre las decisiones y calificaciones obtenidas, tanto en las evaluaciones parciales como en las finales, en los términos establecidos en normativa vigente.

c) Que la evaluación sea útil en la mejora de su proceso de aprendizaje.

d) Conocer los aspectos básicos de la evaluación dentro de las programaciones didácticas (criterios de evaluación, instrumentos de evaluación y criterios de calificación) y los criterios que se hayan establecido para su promoción y permanencia.

e) Conocer los criterios establecidos en las normas de organización y funcionamiento del centro en la pérdida de la evaluación continua.

f) A ser evaluado con una diversidad de instrumentos de evaluación, adaptados a las características personales de todo el alumnado, y al reconocimiento de las distintas formas de expresión, códigos y medios de comunicación.

5. El alumnado tiene derecho a participar, con los apoyos que requiera en cada caso, en la vida del centro, de forma individual y colectiva. Este derecho se concreta en:

a) La participación del alumnado en las estructuras constituidas en cada centro, recogidas en las normas de organización y funcionamiento del centro, así como en los órganos de gobierno, a través de sus representantes y asociaciones del alumnado legalmente constituidas y establecidas.

b) El alumnado tiene derecho a participar en las estructuras propias de participación infantil y adolescente establecidas en los centros, con el objetivo de promover una participación autónoma, significativa y que promueva valores y habilidades democráticas.

c) El ejercicio de la libertad de expresión, con posibilidad de manifestar de forma respetuosa sus opiniones, dentro del marco de derechos universales, de valores democráticos y del respeto al proyecto educativo. Los centros, en sus normas de convivencia, regularán la forma y espacios a través de los cuales se podrá ejercer este derecho.

d) El ejercicio del derecho de asociación y reunión, de acuerdo con la legislación vigente.

e) La participación activa en el modelo de gestión de la igualdad y la convivencia.

f) La participación activa en el propio proceso de enseñanza y aprendizaje, a través del uso de metodologías educativas participativas que potencien su creatividad y su capacidad crítica.

6. El alumnado tiene derecho a la inclusión, protección social ya ser formado en condiciones de igualdad de oportunidades. Este derecho, en el ámbito educativo, se concreta en:

a) Recibir medidas de protección y apoyo de compensación de desigualdades, por situaciones de carencia o desventaja de tipo personal, familiar, económico, social o cultural, especialmente en situaciones que impidan o dificulten el acceso, la participación, la permanencia y el aprendizaje en el sistema educativo

b) Recibir protección y los soportes necesarios en casos de infortunio, accidente, o por situaciones de enfermedad grave o prolongada, para minimizar el impacto de una desescolarización forzada y para facilitar su progreso educativo y personal.

c) Prestar especial atención al alumnado víctima de violencia de género o de acoso o ciberacoso.

d) Garantizar la atención específica y la provisión de los apoyos necesarios al alumnado que presente cualquier tipo de discapacidad y, en su caso, necesidades específicas de apoyo educativo, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 104/2018, de 27 de julio, del Consell, por el que se desarrollan los principios de equidad y de inclusión en el sistema educativo valenciano.

e) Recibir protección en caso de que fuera víctima de violencia, y en casos de indicio razonable o confirmación de maltrato físico, psicológico o cualquier tipo de negligencia o desprotección.

7. El alumnado tiene derecho a la protección de la salud ya su promoción. Este derecho debe traducirse en:

a) La promoción de la actividad física y el ocio saludable desde una perspectiva educativa y comunitaria.

b) La promoción de hábitos alimenticios sanos y de menús saludables en el caso de los comedores escolares.

- c) La promoción de hábitos digitales saludables y en el uso y manejo de las tecnologías de la información, la comunicación y la relación, y de protección en el mundo digital.
 - d) La promoción de una educación sexual integral, que le permita vivir su propia sexualidad de forma positiva.
 - e) La protección específica de su salud mental.
8. El alumnado tiene derecho a recibir una educación igualitaria, que se concrete en:
- a) El desarrollo de competencias para la consecución de la autodeterminación personal y la corresponsabilidad de género, especialmente en relación con el trabajo doméstico y el cuidado de las personas.
 - b) La consideración de la igualdad total entre mujeres y hombres, y el rescate del olvido de la aportación de las mujeres en las distintas disciplinas y su contribución, social e histórica, al desarrollo de la humanidad.
 - c) La utilización de un lenguaje no sexista y respetuoso con la diversidad.
 - d) La capacitación para que la elección de las opciones académicas, personales y profesionales se realice libre de condicionamientos basados en estereotipos asociados al género.
 - e) La consolidación de la madurez personal, social y moral para actuar de forma responsable y autónoma en las relaciones personales y afectivosexuales, para analizar críticamente la sociedad y contribuir a la igualdad real y efectiva entre las personas.

Artículo 41. Deberes del alumnado

1. Respetar a todas las personas. Este deber implica:
- a) Ser respetuoso con las demás personas, como norma fundamental de convivencia.
 - b) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones ideológicas, religiosas y morales que se encuentran amparadas y reconocidas por la Declaración Universal de los Derechos Humanos, la Carta de derechos fundamentales de la Unión Europea y la Constitución Española.
 - c) Respetar la identidad y expresión de género, la orientación sexual, así como la dignidad personal, la integridad y la intimidad de todas las personas que conforman la comunidad educativa, evitando cualquier discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
 - d) Rechazar la violencia en todas sus formas.
 - e) Respetar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

2. Estudiar. Este deber implica:

- a) Participar activamente en el proceso de aprendizaje para el desarrollo de actitudes y habilidades y en la adquisición del conocimiento.
- b) Asistir a todas las actividades escolares obligatorias y participar activamente.
- c) Ser puntual y respetar los horarios de las actividades del centro, independientemente de que éstas se desarrollen dentro o fuera de las instalaciones.
- d) Esforzarse para conseguir el desarrollo pleno como personas.
- e) Ejercer hábitos saludables referentes al descanso, alimentación e higiene.

3. Respetar al profesorado ya todos los profesionales que integran el equipo educativo o que prestan sus servicios en la comunidad educativa. Este deber implica:

- a) Respetar la labor del profesorado, del personal de administración y servicios y del personal no docente de atención educativa, siguiendo sus indicaciones, tanto en el ejercicio de su labor educativa como en el control del cumplimiento de las normas de convivencia y de las normas de organización y funcionamiento del centro.
- b) Realizar los trabajos o tareas encomendadas por el profesorado.
- c) Respetar el proyecto educativo del centro.

4. Practicar la convivencia positiva. Este deber implica:

- a) Cumplir con las normas de organización y funcionamiento y las normas de convivencia del centro.
- b) Participar y colaborar activa y positivamente con el resto de los miembros de la comunidad educativa para favorecer el desarrollo de todas las actividades educativas.
- c) Posicionarse activamente a favor de las personas más vulnerables, las que puedan sufrir acoso escolar, respetando, defendiendo e integrando a cualquier posible víctima.

5. Cuidar y utilizar adecuadamente las instalaciones del centro. Este deber implica:

- a) Cuidar y respetar las instalaciones y equipamiento del centro, incluyendo las del comedor, los sistemas de emergencia y los diferentes materiales empleados en la actividad educativa.
- b) Respetar el medio ambiente haciendo un uso adecuado y sostenible del agua y de la energía.

c) Respetar el entorno del centro, mantener el orden y cuidar las instalaciones del entorno: jardines, aceras, portales, fachadas, paredes, etc.

7.2 Derechos y deberes del personal docente

DECRETO 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano

CAPÍTULO IV. Derechos y deberes del profesorado

Artículo 44. Derechos del profesorado

El profesorado tiene los siguientes derechos:

1. A ser respetado, recibir un trato adecuado ya ser valorado por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
2. Que se respeten sus indicaciones en el cumplimiento de las normas establecidas en el centro educativo y en el entorno escolar.
3. 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.
4. En la autonomía pedagógica y en la toma de decisiones relativas a la aplicación de las normas de convivencia.
5. A desarrollar la función docente en un ambiente educativo donde se respeten sus derechos y su integridad física y moral.
6. A recibir formación permanente en materia de atención a la diversidad, sobre igualdad y convivencia escolar y sobre estrategias de gestión de la convivencia.
7. A participar en los órganos y estructuras que tengan atribuidas competencias en el ámbito de la convivencia escolar.
8. A expresar libremente su opinión, siempre que no sean discriminatorias hacia ninguna minoría o grupo social, ni potencien conductas antidemocráticas.
9. A ejercitar el derecho de asociación y reunión, de acuerdo con la legislación vigente.
10. A la defensa jurídica en los procedimientos que pudieran derivarse del ejercicio legítimo de sus funciones, en los términos establecidos en la normativa vigente.
11. A la consideración de autoridad pública, según se establece en la Ley 15/2010, de 3 de diciembre, de la Generalidad, de autoridad del profesorado.

Artículo 45. Deberes del profesorado

El profesorado tiene los siguientes deberes:

1. Proporcionar al alumnado una educación de calidad, igualitaria, equitativa y respetar su diversidad y fomentar un buen clima de participación y convivencia.
2. Informar al alumnado y las familias o representantes legales sobre los contenidos, procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación.
3. Actualizarse de forma continuada sobre atención a la diversidad, la igualdad y convivencia escolar y la gestión de la igualdad y la convivencia, en el marco de los planes de formación oficiales que promueve la administración educativa.
4. 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.
5. Participar en la elaboración de las normas de organización y funcionamiento del Centro.
6. Fomentar un clima positivo de convivencia en el centro y en el aula, y durante las actividades complementarias y extraescolares.
7. 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 lo dispuesto en este decreto.
8. Comunicar a la dirección del centro educativo las situaciones que perjudican gravemente la convivencia para que 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, y sin perjuicio de prestar la atención inmediata que sea necesaria.
9. Informar a las familias sobre los incumplimientos de las normas de convivencia por parte de sus hijos, hijas o tutelados, y sobre las medidas de abordaje educativo adoptadas.

10. Controlar las faltas de asistencia y los retrasos, y comunicarlas a las familias o representantes legales.

7.3 Derechos y deberes de los progenitores/as y tutoras/as legales

DECRETO 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano

CAPÍTULO III: Derechos y deberes de las familias del alumnado.

Artículo 42. Derechos de las familias

Las familias o representantes legales, en relación con la educación de sus hijos e hijas o tutelados, menores de edad, sin perjuicio de los derechos reconocidos en el artículo 4.1 de la Ley orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación, tendrán los siguientes derechos:

1. A conocer el proyecto educativo del centro, así como el resto de los planes y protocolos educativos, ya orientarse al respecto.
2. A participar en la elaboración y revisión de las normas que regulan la organización, igualdad y convivencia en el centro, en los términos establecidos en la normativa vigente.
3. A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en la normativa vigente.
4. A ser respetadas por el resto de la comunidad educativa y que se respeten sus convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales.
5. A participar en los órganos y estructuras establecidas en la normativa vigente y en aquellas otras habilitadas en cada centro, que tengan atribuciones en el ámbito de la gestión de la igualdad y convivencia.
6. A ser informadas sobre todas aquellas decisiones relacionadas con la convivencia escolar que afectan a sus hijos e hijas, tutelados o tuteladas, así como presentar reclamaciones de acuerdo a la normativa vigente.
7. A colaborar con los centros educativos en la prevención y abordaje de las conductas contrarias a las normas de convivencia.
8. A colaborar en la propuesta de medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia escolar.
9. A ser oídas en los procedimientos abiertos, relativos a alteraciones graves de la convivencia.

10. A asociarse libremente.

11. A ser escuchadas en aquellas decisiones que afectan a la orientación y el progreso académico de hijas e hijos o tutelados.

12. A la intimidad y confidencialidad en el tratamiento de la información que afecta a sus hijas e hijos o tutelados o al núcleo familiar.

13. A la posibilidad de formarse en materia de igualdad y convivencia.

Artículo 43. Deberes de las familias

1. Corresponde a los padres, madres y representantes legales, como primeros y principales responsables de la educación de sus hijos e hijas o tutelados, la adopción de las medidas oportunas, la solicitud de la ayuda correspondiente y la colaboración con el centro para que el proceso educativo se lleve a cabo de forma adecuada.

Se concreta en los siguientes deberes:

a) Adoptar las medidas, recursos y condiciones necesarias que garanticen la asistencia a clase, el estudio y la participación de sus hijos e hijas o tutelados. De acuerdo con el artículo 49, de la Ley 26/2018, de 21 de diciembre, de la Generalitat, de derechos y garantías de la infancia y adolescencia legales de personas menores de edad, como responsables de su crianza y formación, tienen el deber de velar por que éstas cursen de forma real y efectiva los niveles obligatorios de enseñanza, y de garantizar

la asistencia a clase».

b) Conocer y apoyar el proceso educativo de los hijos, hijas o tutelados, en colaboración con el profesorado.

c) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

d) Mantener y favorecer una comunicación continua y fluida con el profesorado y el centro educativo.

e) Colaborar con los centros educativos y con el profesorado en todos aquellos aspectos relacionados con la convivencia escolar y contribuir a su mejora.

f) 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.

g) Participar en la reflexión y redacción de las normas de convivencia del centro y respetarlas.

- h) Conocer el proyecto educativo del centro, así como las normas de convivencia y las normas de organización y funcionamiento.
 - i) Respetar y hacer respetar la autoridad y orientaciones del profesorado en el ejercicio de sus funciones.
 - j) Participar de forma activa en los acuerdos o compromisos particulares establecidos entre el tutor o tutora, alumno o alumna y su familia, como mecanismo de resolución de un conflicto.
 - k) 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.
 - l) Participar en las actuaciones previstas para el seguimiento y la evaluación de la convivencia en el centro.
2. Estas obligaciones se entienden sin perjuicio de las establecidas en el artículo 4.2 de la Ley orgánica 8/1985, de 3 julio, reguladora del derecho a la educación.
3. Para el debido cumplimiento de sus deberes, las familias tendrán garantizado el derecho a la accesibilidad universal.

Derechos y deberes del personal no docente, de administración y servicios

DECRETO 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano

CAPÍTULO V: Derechos y deberes del personal no docente.

Artículo 46. Derechos del personal de administración y servicios y del personal no docente de atención educativa

- 1. 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.
- 2. A expresar libremente su opinión, siempre que no sean discriminatorias hacia ninguna minoría o grupo social, ni potencien conductas antidemocráticas.
- 3. A la defensa jurídica en los procedimientos que pudieran derivarse del ejercicio legítimo de sus funciones, en los términos establecidos en la normativa vigente.

Artículo 47. Deberes del personal de administración y servicios y del personal no docente de atención educativa

1. Conocer y participar en la elaboración de las normas de igualdad y convivencia a través de las estructuras participativas constituidas en cada centro.
2. 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.
3. 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.
4. Comunicar a la jefatura de estudios las conductas que supongan una alteración grave de la convivencia para que 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, y sin perjuicio de prestar la atención inmediata que sea necesaria.
5. En el caso del personal de administración y servicios, colaborar en la custodia de la documentación administrativa relacionada con la convivencia escolar, así como guardando sigilo y confidencialidad respecto a las actuaciones de las que tuvieron conocimiento.

8 DISPOSICIONES FINALES.

Primera:

El presente documento podrá ser modificado:

- a) Cuando varíe la legislación escolar en la que se basa, en la parte y medida que el cariño.
- b) Cuando lo decida el Consejo Escolar a propuesta hecha por:
 - El equipo directivo.
 - El Claustro de profesores.
 - Un tercio, al menos, de los miembros del Consejo Escolar.
- c) Las modificaciones propuestas serán defendidas ante el Claustro y del Consejo Escolar por un/a portavoz del grupo que las presente y para ser aprobadas se requiere el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros de este último órgano colegiado.

Segunda:

Todos los supuestos no previstos en el presente documento, y que puedan afectar al nuestro centro o en cualquiera de los estamentos que componen la comunidad educativa de nuestro centro, quedarán regulados por norma básica y en todo caso por el Decreto 195/2022 de Convivencia, Derechos y Deberes del alumnado, padres madres, tutores o tutoras, profesorado y personal de administración y servicios.

Este documento sobre normas de organización y funcionamiento del centro ha sido aprobado en Consejo Escolar el día _____ de septiembre de 2025 en el CEIP Poeta Pla y Beltrán de Ibi.

ANEXOS

A1. Equipo directivo.

A2. Órganos unipersonales de gobierno.

La dirección del centro.

. La jefatura de estudios.

. La Secretaría.

A3. Órganos colegiados de gobierno: Consejo Escolar.

A4. Órganos colegiados de gobierno: Claustro de Profesorado.

A5. Órganos de coordinación docente: Comisión de Coordinación Pedagógica.

A6. Órganos de coordinación docente: Equipos Docentes y Equipos de Ciclo.

A7. Órganos de coordinación docente: Tutoría.

A8. Equipo de orientación educativa.

A9. Otras coordinaciones: Coordinador/a TIC.

A10. Otras coordinaciones: Coordinador/a de Formación.

- A11. Otras coordinaciones: Coordinador/a de Igualdad y Convivencia.
- A12. Otras coordinaciones: Coordinador/a de Banco de Libros.
- A13. Otras coordinaciones: Coordinador/a de Biblioteca.
- A14. Diligencia ausencia prolongada notificada en el centro.
- A15. Diligencia ausencia del centro para recibir soportes externos.
- A16. Autorización de recogida del alumnado (Infantil y 1r ciclo).
- A16b. Autorización para salir del centro (de 3º a 6º).
- A17. Registro de tratamiento de datos (RAT) y Anexo II. Modelo de solicitud de consentimientos.
- A18. Resumen de la ley de no convivencia de los progenitores de 14 de febrero de 2019.
- A19. Normas de convivencia e igualdad.
- A20. Participación de familias, voluntariado y agentes externos.
- A21. Hoja de incidencias para el coordinador TIC.

A1. Equipo directivo

EL EQUIPO DIRECTIVO
<p>DECRETO 253/2019, de 29 de noviembre, del Consell, de regulación de la organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil o de Educación Primaria Artículo 10. El equipo directivo</p>
<p>1. Las personas titulares de los órganos unipersonales de gobierno de los centros constituyen el equipo directivo del centro.</p> <p>2. El equipo directivo es el órgano ejecutivo del gobierno de los centros y estará integrado por las personas titulares de la dirección, de la jefatura de estudios y de la secretaría.</p> <p>3. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de las sus funciones.</p>
<p>Artículo 11. Funciones del equipo directivo</p> <p>El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:</p> <p>a) Velar por el buen funcionamiento del centro docente público, por la coordinación de los</p>

- programas de enseñanza y aprendizaje y el desarrollo de la práctica docente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al claustro de profesorado, en el consejo escolar y en otros órganos de coordinación didáctica del centro.
- b) Estudiar y presentar en el claustro de profesorado y en el consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- c) Coordinar la elaboración y las propuestas de actualización del proyecto educativo, el proyecto de gestión, las normas de organización y funcionamiento, la programación general anual y el plan de actuación para la mejora, teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas por el consejo escolar y por el claustro de profesorado, en el marco que establezca la conselleria competente en materia de educación.
- d) Velar por la aplicación del proyecto lingüístico de centro tanto en lo que se refiere al plan de enseñanza y uso vehicular de las lenguas, como en el plan de normalización lingüística.
- e) Realizar propuestas sobre las necesidades de personal del centro, dados los criterios de especialidad del profesorado y los principios de eficacia y eficiencia del sistema educativo público, así como sobre las necesidades materiales y de infraestructura del centro docente.
- f) Coordinar el personal y gestionar los recursos del centro con criterios de calidad, eficacia, eficiencia y sostenibilidad a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.
- g) Proponer a la comunidad educativa actuaciones que garanticen la inclusión de todo el alumnado, las relaciones, la participación y la cooperación entre los diferentes colectivos que la integran, mejoran la convivencia en el centro y fomentan un clima escolar que prevenga cualquier forma de acoso y que favorezca el respeto a todo tipo de diversidad y la formación integral del alumnado.
- h) Organizar y liderar el proceso de evaluación y análisis de los factores del contexto que facilitan o dificultan la inclusión y las decisiones que se derivan, con el objeto articular las medidas necesarias que permiten eliminar las barreras identificadas que limitan el acceso, la participación y el aprendizaje del alumnado, y

de movilizar y reorganizar los recursos disponibles.

i) Garantizar que el proyecto educativo del centro, la programación general anual (PGA), las prácticas educativas y todas las actuaciones que se desarrollan en cada uno de los niveles de respuesta establecidos en el Decreto 104/2018 tengan en cuenta las líneas generales de actuación indicadas en el mismo decreto, todo considerando la idiosincrasia de cada centro y el análisis de los factores que facilitan o dificultan la inclusión en el contexto escolar, familiar y sociocultural.

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

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

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

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

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

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

p) Impulsar todas aquellas acciones necesarias para la puesta en marcha del

curso y el funcionamiento diario del centro, y asegurar el cumplimiento del calendario escolar.

q) Velar por el máximo desarrollo de las capacidades del alumnado, favorecer su participación y propiciar la disminución del absentismo escolar.

r) Organizar y liderar el proceso de análisis de las mejoras necesarias para conseguir la inclusión y las decisiones que se derivan, con la colaboración de el equipo docente, de las familias y del alumnado, y el asesoramiento y colaboración de los servicios especializados de orientación y del personal de soporte.

s) Colaborar con el desarrollo de las evaluaciones que determine la consejería competente en materia de educación.

t) Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos y de prevención de riesgos laborales.

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

A2. Órganos unipersonales de gobierno

EL EQUIPO DIRECTIVO
DECRETO 253/2019, de 29 de noviembre, del Consell, de regulación de la organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil o de Educación Primaria
1. La dirección del centro
<p>Artículo 17. La dirección del centro</p> <p>La persona titular de la dirección del centro es la responsable de la organización y el funcionamiento de todas las actividades desarrolladas por el centro, y ejercerá la dirección de la gestión y la dirección pedagógica del centro, sin perjuicio de las competencias, funciones y responsabilidades del resto de las personas miembros del equipo directivo y de los órganos colegiados de gobierno.</p>
<p>Artículo 18. Funciones de la dirección de los centros</p> <p>Las personas titulares de la dirección de los centros, sin menoscabo de lo que se prevé en la normativa vigente, tendrán las siguientes funciones:</p>

- a) Representar al centro, con la condición de autoridad pública, representar a la Administración educativa, y hacer llegar a ésta las propuestas y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro hacia la consecución del proyecto educativo de éste, 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 jefatura de todo el personal adscrito al centro, bajo la supervisión de la consejería competente en materia educativa, y, en los casos en que no se complican 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 presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:

1. Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
2. La falta de asistencia injustificada en un día.
3. El incumplimiento de los deberes y obligaciones, siempre que no deban ser calificados como falta grave o muy grave.

Estas faltas podrán ser sancionadas, previa instrucción del correspondiente procedimiento, con amonestación, que deberá ser comunicada a la Administración educativa a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente. En todo caso, el procedimiento a 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 en recurrir 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 consejería 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 que se establece en la normativa vigente. A tal efecto, los distintos órganos directivos de la consejería competente en materia de educación, en el ámbito de las sus competencias, establecerán las condiciones y procedimientos oportunos.
- f) Organizar el horario y el sistema de trabajo diario y ordinario del personal funcionario no docente y del personal laboral destinado al centro, de acuerdo con la normativa vigente, y velar por el reparto equitativo de las horas lectivas, de los grupos y de las tareas de trabajo.
- g) Dirigir la actividad administrativa del centro, incluyendo, en su condición de personal funcionario público, las competencias para cotejar y compulsar documentos administrativos según la normativa vigente, sin perjuicio de las funciones de fe pública reconocidas, en este aspecto, en las secretarías o secretarios de centros educativos.
- h) Velar por el mantenimiento de las instalaciones, el mobiliario y el equipamiento de qué disponga el centro, y coordinar sus actuaciones, con el resto del equipo directivo.
- i) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la prevención y la mediación en la resolución de los conflictos e imponer, en su caso, las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar. A tal fin, se promoverá la agilidad de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- j) Impulsar la colaboración con las familias estableciendo compromisos educativos pedagógicos y de convivencia, así como con instituciones y con organismos que 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 al alumnado que tiene baja competencia en alguna de las lenguas oficiales.
- o) Fomentar la apertura del centro a su entorno, participando en acciones de ámbito comunitario y aprovechando los recursos disponibles para el desarrollo de los sus proyectos educativos, con el fin de contribuir al desarrollo comunitario y en 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 de alumnos y personal de administración y servicios, de acuerdo a la legislación vigente.
- r) Proponer al director o directora territorial de la provincia donde esté situado el centro, el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, con la previa comunicación al claustro de profesorado y al consejo escolar del centro.
- s) Colaborar con los diferentes órganos de la consejería competente en materia de educación en todo lo que se relacione con la consecución 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 al efecto, proporcionando 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, de acuerdo con el procedimiento que establezca la consejería competente en materia de educación.
- u) Proponer a la corporación local en la que esté situado el centro el uso de las mismas instalaciones y de las dependencias del centro docente fuera de la jornada escolar por entidades o personas ajenas a la comunidad educativa, previo informe del consejo escolar.
- v) Realizar contratos menores concernientes a la adquisición de bienes ya 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 consejería competente en materia de educación. Asimismo, podrá autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro. Tendrá también capacidad de gestionar los recursos económicos y donaciones finalistas, que reciba el centro por parte de la Administración, de instituciones, de empresas y de personas físicas, las que quedarán reflejadas en el presupuesto de ingresos y de las que se dará cuenta al consejo escolar ya la consejería 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, y previo informe del claustro y del consejo escolar.
- x) Intervenir en el proceso de admisión del alumnado del centro, de acuerdo con el que se establece en la normativa estatal y autonómica vigente.
- y) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo que se establece 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 todos 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.

aa) Garantizar en el marco del centro el cumplimiento de las leyes y otras disposiciones vigentes.

ab) Impulsar actuaciones relacionadas con la conservación del medio ambiente y el desarrollo sostenible.

ac) Facilitar el acceso al centro de las personas representantes sindicales del profesorado y permitir la realización de asambleas para informar al profesorado sobre temas sindicales que repercuten en sus condiciones de trabajo.

ad) Cualquier otra competencia que le sea encomendada por la Administración educativa o por los correspondientes reglamentos y disposiciones vigentes.

2. La jefatura de estudios

Artículo 20. Funciones de la jefatura de estudios

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

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

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

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

d) Elaborar y proponer el calendario general de actividades docentes y no docentes, todo incluyendo las actividades complementarias y extraescolares, de acuerdo con la planificación de las enseñanzas, el proyecto educativo y todo ello, 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 al mismo.
- h) Coordinar la acción tutorial y presidir las reuniones periódicas que, a éste efecto, se determinan.
- i) Organizar los apoyos personales para la inclusión del alumnado, de acuerdo con las directrices de la comisión de coordinación pedagógica o el órgano del centro que tenga atribuidas estas funciones.
- j) Velar por la coherencia y adecuación, en su caso, 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 a criterios de inclusión y convivencia.
- l) Coordinar una adecuada transición del alumnado entre los diferentes ciclos y etapas.
- m) Organizar la atención y cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- n) Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la dirección del centro, la dirección del personal docente en todo lo que atañe 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 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 por que la evaluación de los procesos de aprendizaje se ajuste a los criterios de evaluación establecidos en la propuesta pedagógica de Educación Infantil y en la concreción curricular de Educación Primaria.
- s) Organizar el proceso de análisis de las dificultades vinculadas a la evaluación de procesos de aprendizaje y proponer soluciones con la colaboración de los equipos docentes y de ciclo, de las familias y del alumnado.
- t) Planificar, junto con el coordinador o coordinadora de formación, la programación de actividades para la formación continua del profesorado, acordada en el proyecto formativo de centro, y colaborar con él, 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.
- u) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona titular de la dirección del centro o por la consejería competente en materia de educación, dentro de su ámbito de funciones, o por los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

3. La secretaría

Artículo 21. Funciones de la secretaría

La persona titular de la secretaría tendrá las siguientes funciones:

- a) Participar coordinadamente con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en este decreto.
- b) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las directrices de la dirección del centro, según el presupuesto aprobado por el consejo escolar, elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante el consejo escolar y las autoridades correspondientes.
- c) Ejercer la supervisión y control del personal de administración y servicios adscrito en el centro y velar por el cumplimiento de su jornada y de las tareas establecidas.

- d) Actuar como secretaria o secretario de los órganos colegiados de gobierno, extender acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos adoptados con el visto bueno de la persona titular de la dirección del centro.
- e) Custodiar las actas, libros, archivos del centro docente y los documentos oficiales de evaluación, así como expedir, con el visto bueno de la persona titular de la dirección del centro, las certificaciones que solicitan las autoridades y las personas interesadas. Asimismo, cotejar y compulsar documentos administrativos y realizar las diligencias que correspondan, conforme a la normativa vigente.
- f) Acceder al sistema informático de gestión académica y administrativa de los centros educativos, en el que residen los expedientes académicos de el alumnado, y custodiar, conservar y actualizar los expedientes en soporte documental o electrónico, conforme al nivel de protección y seguridad establecido en la normativa vigente.
- g) Velar por el cumplimiento de la gestión administrativa tanto en el proceso de admisión del alumnado en el centro, como en otras convocatorias que así lo requieran.
- h) Dar a conocer y difundir a toda la comunidad educativa toda la información sobre normativa, disposiciones legales o asuntos de interés general o profesional que se reciba en el centro docente público.
- i) Coordinar la utilización de espacios, medios y materiales didácticos de uso común por al desarrollo de las actividades de carácter académico, de acuerdo con lo que se establece en el proyecto educativo, en el proyecto de gestión, en las normas organización y funcionamiento y en la programación general anual.
- j) Velar por el buen uso y la conservación de las instalaciones y el equipamiento escolar, así como gestionar las demandas o acciones de mantenimiento y las peticiones o compras para su reposición, en su caso.
- k) Velar por el correcto uso de los medios informáticos y de los sistemas de comunicación que se ponen a disposición del centro educativo, del profesorado y del alumnado siguiendo las instrucciones y el marco normativo establecido por el órgano competente en materia TIC.

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

A3. Órganos colegiados de gobierno: Consejo escolar

ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO: CONSEJO ESCOLAR
DECRETO 253/2019, de 29 de noviembre, del Consell, de regulación de la organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil o de Educación Primaria
Artículo 24. El consejo escolar

1. El consejo escolar de centro es el órgano colegiado de gobierno a través del cual se garantiza la participación de los diferentes sectores que constituyen la comunidad educativa.
2. El régimen jurídico de los consejos escolares será el establecido en la normativa básica reguladora de los órganos colegiados de las distintas administraciones públicas, en este decreto y en su normativa de desarrollo, y su funcionamiento, en lo que no prevea esta normativa, debe regirse por las normas relativas a los órganos colegiados de la Administración general del Estado establecidas en el capítulo II, sección 3.a, subsección 2.a, del título preliminar de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público y en las mismas normas de organización y funcionamiento del centro, siempre que no vayan en contra de las disposiciones citadas anteriormente.
3. El proceso electoral para la renovación y constitución de los consejos escolares de los centros docentes, así como el período durante el cual ejercerán su mandato las personas elegidas, se desarrollará de acuerdo con la normativa vigente.

Artículo 27. Competencias del consejo escolar

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

- a) Proponer directrices para la elaboración del proyecto educativo, del proyecto de gestión, de las normas de organización y funcionamiento, de la programación general anual, y de todos aquellos planes y programas que determine la Administración educativa con criterios de equidad.
- b) Conocer y emitir informe, antes de su aprobación, de los proyectos, planes y normas del centro, y evaluarlos, a la finalización del curso escolar, sin perjuicio de las competencias que el claustro del profesorado tiene atribuidas respecto a la concreción del currículum ya todos los aspectos educativos.
- c) Promover y participar en el uso social y académico del valenciano dentro del marco establecido por el proyecto lingüístico, con la concreción del programa de educación plurilingüe e intercultural adoptado, y por el plan de normalización lingüística, en el cual se plasman las líneas de actuación previstas para los diferentes ámbitos

escolares: el administrativo, el de gestión y planificación pedagógica y el social y interrelación con el entorno.

d) Velar para que los entornos, procesos y servicios sean accesibles a todos los miembros de la comunidad educativa, mediante la eliminación de barreras de acceso y la incorporación de las condiciones que facilitan la interacción, la participación, la máxima autonomía y la no discriminación de las personas.

e) Velar por la incorporación y el desarrollo de los principios inclusivos en el proyecto educativo y en todos los planes y actuaciones del centro.

f) Conocer y emitir informe, antes de su aprobación, y evaluar, a la finalización del curso escolar, la programación general anual del centro docente, sin perjuicio de las competencias del claustro de profesorado en relación con la planificación y organización docente, y realizar propuestas de mejora para que sean incluidas en el plan de actuación para la mejora.

g) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro de acuerdo con lo que se establece en su proyecto de gestión, así como supervisar su ejecución y aprobar el cuenta anual con la liquidación del mismo.

h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipamiento escolar, así como informar a la obtención de recursos económicos complementarios de acuerdo con los límites recogidos en la normativa vigente y los que establezca la Administración.

i) Conocer y valorar las candidaturas a la dirección del centro y los proyectos de dirección presentados.

j) Participar en la selección de la persona que ejerza la dirección del centro en los términos que se establezca en la normativa específica, ser informado del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, así como participar en la evaluación del desempeño de la función directiva, de la forma que se determine.

k) Proponer, en su caso, la revocación del nombramiento de la persona titular de la dirección del centro, previo acuerdo motivado de sus miembros adoptado por mayoría de dos tercios del total de miembros efectivos, con derecho a voto, que conforman el consejo escolar.

- l) Proponer y aprobar medidas e iniciativas que favorezcan la igualdad, la convivencia y el respeto a la diversidad, la compensación de desigualdades, la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos y la igualdad entre mujeres y hombres.
- m) Conocer y participar en la resolución de los conflictos de convivencia y promover acciones de prevención que favorezcan un clima de convivencia en el centro y una verdadera cultura de paz basada en el respeto a los valores universales. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por la dirección del centro correspondan a conductas del alumnado que perjudican gravemente la convivencia del centro, el consejo escolar, a instancia de las familias podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas alternativas oportunas.
- n) Proponer y aprobar medidas e iniciativas que favorezcan el buen uso de el equipamiento y las herramientas TIC de que disponga el centro, así como velar por el respecto a la protección de datos, la propiedad intelectual, la convivencia y la utilización de software libre.
- o) Informar sobre la admisión del alumnado.
- p) Informar y participar en el establecimiento de las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las administraciones locales, con otros centros docentes, o con entidades y organismos públicos o privados.
- q) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- r) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia oa petición de la Administración educativa, sobre el funcionamiento del centro y sobre otros aspectos que puedan incidir en la mejora de la gestión.
- s) Determinar los criterios sobre la participación del centro en actividades socioculturales, deportivas y recreativas realizadas dentro y fuera del centro, y en aquellas otras acciones a las que el centro pudiera prestar su colaboración.

- t) Establecer criterios y actuaciones para conseguir una relación fluida y participativa entre este órgano colegiado de gobierno y todos los sectores de la comunidad educativa, promover las relaciones y la colaboración escuela-familia y fomentar la participación de las familias en las elecciones a miembros del consejo escolar y en las diferentes consultas que se realizan por parte de la dirección del centro o de la Administración educativa.
- u) Proponer y aprobar medidas e iniciativas que favorezcan el uso de la página web de centro como herramienta de difusión de información y publicación de la producción digital del centro.
- v) Solicitar, a los servicios de apoyo, a otras instituciones o expertos, los informes y el asesoramiento que se considere oportuno, constituyendo comisiones con carácter estable o puntual para la realización de estudios o trabajos.
- w) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

Artículo 30. Comisiones del consejo escolar

1. El consejo escolar de cada centro constituirá todas aquellas comisiones de trabajo que decida y en la forma que se determine en sus propias normas de organización y funcionamiento. En estas comisiones, que no tendrán carácter decisorio ni vinculante, se procurará la paridad entre mujeres y hombres. Podrán incorporarse a estas comisiones, a criterio del consejo escolar, otros miembros de la comunidad educativa.
2. En cualquier caso, tendrán que constituirse, al menos, la comisión de gestión económica, la comisión de inclusión, igualdad y convivencia y la comisión pedagógica, de actividades extraescolares y complementarias y de servicios complementarios de comedor y transporte, así como aquellas otras que se determine.
4. La comisión de gestión económica estará integrada, al menos, por las personas titulares de la dirección del centro y de la secretaría, una persona representante del profesorado y una persona representante de las madres, padres o representantes legales, elegidos, si procede, entre los miembros del consejo escolar por cada uno de los respectivos sectores. La comisión de gestión económica formulará

propuestas al equipo directivo para la elaboración del proyecto de gestión y del presupuesto del centro docente. Asimismo, analizará el desarrollo del proyecto de gestión, el cumplimiento del presupuesto aprobado, y emitirá un informe que se elevará para su conocimiento del consejo escolar.

También emitirá un informe previo no vinculante a la aprobación por parte del consejo escolar del presupuesto del centro y de la cuenta anual con la liquidación del mismo.

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

6. La comisión pedagógica, de actividades extraescolares y complementarias y de servicios complementarios de comedor estará integrada, como mínimo, por las personas titulares de la dirección y de la secretaría, la encargada o encargado de comedor, una persona representante del profesorado del centro y una persona representante de las madres, padres o representantes legales, elegidos, si procede, entre los miembros del consejo escolar por cada uno de los sectores respectivos. Esta comisión podrá proponer todas aquellas intervenciones de carácter pedagógico, artístico-cultural y cívico que promuevan la formación integral del alumnado y la consolidación de los aprendizajes formales y no formales realizados, así como de las competencias asociadas a éstos.

7. La programación de las actividades diseñadas por las diferentes comisiones será presentada para la valoración y la aprobación del consejo escolar de centro,

de forma que figure en el plan de actuación para la mejora, se evalúan los resultados de las actividades en la memoria final de curso y quede constancia formal en la secretaría del centro a efectos de participación del profesorado.

A4. CLAUSTRO DE PROFESORADO

ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO: CLAUSTRO DE PROFESORADO
<p>DECRETO 253/2019, de 29 de noviembre, del Consell, de regulación de la organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil o de Educación Primaria</p>
<p>Artículo 31. Claustro de profesorado</p> <p>1. El claustro de profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre los aspectos educativos y académicos del centro.</p> <p>2. El claustro de profesorado será presidido por la persona titular de la dirección del centro y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicio en este centro.</p> <p>3. En los centros que disponen de personal no docente especializado de apoyo a la inclusión, este personal podrá participar en el claustro, con voz pero sin voto.</p>
<p>Artículo 32. Competencias del claustro de profesorado</p> <p>El claustro de profesorado, sin menoscabo de los principios generales previstos en la normativa vigente, tendrá las siguientes competencias:</p> <p>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 determine la Administración educativa).</p> <p>b) Establecer los criterios para la elaboración de la concreción de los currículos y del plan de actuación para la mejora.</p> <p>c) Establecer los criterios pedagógicos para la asignación y coordinación de las tutorías.</p> <p>d) Aprobar y evaluar la concreción del currículo, los aspectos pedagógicos de los proyectos y el plan de actuación para la mejora; decidir sus posibles</p>

modificaciones, teniendo en cuenta lo que se establece 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 en el 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 por a 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.

i) Conocer, en los términos que establezca el centro, la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones.

j) Proponer medidas e iniciativas que fomenten la colaboración de las familias para la mejora del rendimiento académico del alumnado, el control del absentismo y la mejora de la convivencia.

k) Emitir informe sobre las normas de organización y funcionamiento del centro docente antes de su presentación en el consejo escolar.

l) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

m) Realizar el seguimiento y evaluar el desempeño de los distintos protocolos de actuación definidos por la consejería competente en materia de educación.

n) Promover y aprobar iniciativas en el ámbito de la inclusión, la investigación y la innovación, el fomento de la lectura, el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, la formación del profesorado del centro y la participación de la comunidad educativa y de agentes comunitarios.

o) Conocer las candidaturas a la dirección del centro y los proyectos de dirección

presentados.

- p) Elegir al profesorado que represente al claustro en el consejo escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la normativa específica de esta materia.
- q) Conocer las relaciones del centro docente con otras instituciones del suyo 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 propicien la participación y relación con otros sectores de la comunidad educativa y sus organizaciones.
- t) Fomentar la participación del profesorado del centro en el programa anual de formación, en las convocatorias y 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 pudieran constituirse.
- u) Conocer el programa anual de formación del profesorado del centro de acuerdo con la propuesta de la comisión de coordinación pedagógica y la participación del centro en las convocatorias de formación del profesorado e innovación educativa.
- v) Participar activamente para conseguir un adecuado grado de integración de las tecnologías de la información y la comunicación en el centro, por lo que se respeta 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 ya la utilización de materiales reciclables o reutilizables.
- y) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

A5. Comisión de coordinación pedagógica

**ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE: COMISIÓN DE COORDINACIÓN
PEDAGÓGICA**

DECRETO 253/2019, de 29 de noviembre, del Consell, de regulación de la organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil o de Educación Primaria

Artículo 35. La comisión de coordinación pedagógica

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

Artículo 36. Atribuciones de la comisión de coordinación pedagógica

La comisión de coordinación pedagógica tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Analizar, desde el punto de vista educativo, el contexto cultural y sociolingüístico del centro a fin de proponer al equipo directivo el proyecto lingüístico de centro.

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

- p) Colaborar en el desarrollo de actividades de fomento de la lectura.
- q) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

A6 Equipos docentes y equipos de ciclo

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE: EQUIPOS DOCENTES Y EQUIPOS DE CICLO

DECRETO 253/2019, de 29 de noviembre, del Consell, de regulación de la organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil o de Educación Primaria

Artículo 37. Equipos docentes y equipos de ciclo

1. En los centros que impartan el segundo ciclo de Educación Infantil, habrá un equipo de ciclo de Educación Infantil, que actuará como órgano de coordinación docente. Este equipo agrupará a todo el profesorado que imparta docencia en el segundo ciclo de Educación Infantil. El equipo de ciclo estará dirigido por una coordinadora o coordinador, que deberá ser personal del cuerpo de maestros que imparta docencia en el ciclo.

En los centros de Educación Infantil y de Educación Primaria que incorporan alumnado del primer ciclo de Educación Infantil, el personal que esté a cargo de éstos enseñanzas se incorporará al equipo de ciclo de Educación Infantil.

2. En la Educación Primaria, actuarán como órgano de coordinación docente los equipos docentes. Los claustros, en el ejercicio de su autonomía, deben determinar en la programación general anual el número de equipos docentes dentro de la etapa de acuerdo con el modelo que mejor responda a sus necesidades organizativas y que garantice el cumplimiento de sus funciones.

3. Cada equipo docente o de ciclo será coordinado por un miembro del equipo, designado por la dirección del centro, oído el equipo, entre el personal que forme parte, y preferentemente con destino definitivo en el centro.

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

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

Artículo 38. Funciones de los equipos docentes y de los equipos de ciclo

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

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

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

Artículo 39. Coordinación de los equipos docentes y equipos de ciclo

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

- a) Coordinar las actividades académicas del equipo, atendiendo a la especificidad de los diferentes ámbitos de experiencia o áreas que se imparten.
- b) Representar al equipo que coordina en la comisión de coordinación pedagógica a la que trasladará las propuestas del profesorado que lo integra. Asimismo, trasladará a los miembros del equipo la información y directrices de actuación que emanan de la comisión.
- c) Coordinar la elaboración de las programaciones didácticas, así como la elaboración de la memoria de fin de curso.
- d) Coordinar la evaluación de la práctica docente del equipo y de los proyectos y actividades que desarrollan.

- e) Convocar y presidir las reuniones del equipo docente y del equipo de ciclo, y organizar el calendario de las reuniones, que se incluirá en la programación general anual, y levantar acta de éstas.
- f) Coordinar la adquisición y distribución de los recursos didácticos.
- g) Coordinar el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares que figuran en la programación general anual.
- h) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.
2. Las personas coordinadoras ejercerán sus funciones durante un curso académico y se les podrá prorrogar esta coordinación anualmente, siempre que siguen formando parte del equipo.
3. Las personas que ejerzan la coordinación de los equipos podrán renunciar por una causa justificada, la cual deberá ser aceptada por la dirección del centro. Asimismo, podrán ser destituidas por la dirección del centro a propuesta razonada de la mayoría de los componentes del equipo y previa audiencia a la persona interesada.

A7. Tutorías

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE: TUTORÍA
<p>DECRETO 253/2019, de 29 de noviembre, del Consell, de regulación de la organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil o de Educación Primaria</p>
<p>Artículo 40. Tutoría</p> <p>1. La finalidad de la acción tutorial es contribuir, junto con las familias, al desarrollo personal y social del alumnado, tanto en el ámbito académico como en el personal y social, y realizar el seguimiento individual y colectivo del alumnado por parte de todo el profesorado.</p> <p>2. La tutoría y la orientación del alumnado formará parte de la función docente. Cada grupo de alumnado tendrá una tutora o un tutor. Podrá ser tutora o tutor quien imparta diversas áreas del currículo en el mismo grupo.</p> <p>3. La tutora o el tutor será designado por la dirección del centro, a propuesta de la dirección de estudios, de acuerdo con los criterios pedagógicos establecidos con carácter previo por el claustro.</p>

En cualquier caso, la dirección del centro decidirá, con criterios pedagógicos, la asignación de las tutorías para dar la mejor respuesta educativa al alumnado del centro.

4. En primero de Educación Primaria, las personas que ejerzan la tutoría serán, siempre que sea posible, maestros con destino definitivo en el centro.

Excepcionalmente, la dirección del centro podrá designar maestros sin destino definitivo en el centro y lo comunicará, mediante una propuesta razonada, en la inspección de educación.

5. La jefatura de estudios coordinará la acción tutorial. En este sentido, la dirección de estudios convocará las reuniones periódicas que sean necesarias durante el curso, así como las requeridas para el adecuado desarrollo de la misma función.

6. La acción tutorial podrá complementarse mediante la utilización de plataformas electrónicas que proporcione la Generalitat o que sean debidamente autorizadas.

Artículo 41. Funciones de las personas que ejercen la tutoría

1. Las funciones de las personas que ejerzan la tutoría son las siguientes:

- a) Participar en el desarrollo de la acción tutorial bajo la coordinación de la jefatura de estudios.
- b) Llevar a cabo las actuaciones establecidas en el proyecto educativo de centro y en el plan de actuación para la mejora respecto a la tutoría.
- c) Velar por los procesos educativos del alumnado y promover la implicación en el su proceso educativo.
- d) Velar por la convivencia del grupo de alumnado y su participación en las actividades del centro.
- e) Coordinar al profesorado y al resto de profesionales que intervienen en su grupo respecto al proceso educativo del alumnado.
- f) Orientar al alumnado en su proceso educativo.
- g) Facilitar la inclusión del alumnado y fomentar el desarrollo de actitudes participativas y positivas que afianzan las buenas relaciones del grupo.

- h) Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y, al final de cada curso de la Educación Primaria, adoptar la decisión que sea procedente sobre la promoción del alumnado, de forma colegiada, con el equipo docente.
- i) Coordinar al equipo docente en la planificación, desarrollo y evaluación de las medidas de respuesta a la inclusión propuestas para el alumnado de su grupo-clase, como consecuencia de la evaluación del proceso educativo y aprendizaje del alumnado.
- j) Elaborar y desarrollar, en coordinación con el personal profesional del servicio psicopedagógico escolar y con la maestra o maestro de pedagogía terapéutica, las adaptaciones curriculares (significativas y no significativas) y las medidas de intervención educativa para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y coordinar el desarrollo y evaluación de los planes de actuación personalizados.
- k) Informar a las madres, padres o representantes legales, el profesorado y el alumnado del grupo, por los medios, preferentemente telemáticos, que la Administración ponga al su alcance, de todo lo que les concierna en relación con las actividades docentes y con el proceso educativo de su alumnado.
- l) Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del alumnado y mediar delante de el resto del profesorado y el equipo directivo.
- m) Facilitar a las madres, padres o representantes legales el ejercicio del derecho y del deber de participar e implicarse en el proceso educativo de los hijos e hijas.
- n) Fomentar la cooperación educativa entre el profesorado y las madres, padres o representantes legales del alumnado.
- o) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.
2. La tutora o tutor informará el inicio de curso a las madres, padres o representantes legales del alumnado sobre los criterios de evaluación, calificación y promoción de el alumnado.
3. La tutora o tutor informará por escrito o por los medios telemáticos que la Administración ponga a su alcance, después de cada sesión de evaluación, las

madres, padres o representantes legales del alumnado sobre el proceso educativo de éste.

4. La dirección del centro garantizará un encuentro trimestral de la tutora o tutor de grupo con las madres, padres o representantes legales del alumnado. A petición de las madres, padres o representantes legales, y por otros motivos que lo aconsejan, la dirección del centro facilitará un encuentro entre éstos y la tutora o tutor del grupo. En estos encuentros podrá participar, en su caso, el profesorado que imparta docencia al grupo.

5. Las tutoras y tutores tendrán a su disposición el asesoramiento del servicio psicopedagógico escolar, para la organización de la acción tutorial y en colaboración con la coordinadora o coordinador de equipo docente o de equipo de ciclo, bajo la coordinación de la jefatura de estudios.

A8. Equipo de orientación educativa

EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA

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

Artículo 41. Personal especializado de soporte

1. Tiene la consideración de personal especializado de apoyo a la inclusión, el personal docente y no docente que, por su formación y las funciones determinadas reglamentariamente, ocupa, en los centros docentes, puestos de carácter singular para la atención especializada al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
2. Los centros docentes que imparten las etapas de Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria tienen personal docente especializado de apoyo de Pedagogía Terapéutica y de Audición y Lenguaje, de acuerdo con lo que determina la normativa vigente sobre plantillas en el ámbito educativo, el tipo de centro y las necesidades del alumnado. La Administración educativa puede hacer

extensiva la provisión de este personal a otras enseñanzas, de acuerdo con las necesidades del alumnado debidamente identificadas, e incorporar otras perfiles profesionales.

3. Los centros docentes pueden tener también personal no docente especializado de apoyo, que participa junto con el profesorado en la respuesta educativa a el alumnado con necesidades educativas especiales, a fin de incrementar su autonomía y facilitar el acceso al currículum, dentro del ámbito de las competencias y las funciones que la normativa vigente, los acuerdos laborales y los convenios colectivos disponen. Este personal incluye, entre otros, el personal educador de Educación Especial de los centros públicos; el personal auxiliar de los centros concertados que apoya al alumnado en tareas de higiene, alimentación, movilidad, etc.; el personal de Fisioterapia; el personal Intérprete en Lengua de Signos y otro personal que la Administración determine, de acuerdo con las necesidades del alumnado escolarizado en el sistema educativo.

4. El personal especializado de apoyo forma parte de los equipos educativos de los centros docentes y puede desarrollar su labor en un único centro o en varios centros de una misma zona educativa, de forma puntual o sistemática. En los centros de Educación Secundaria se integra en el departamento de orientación, si existe, y en los centros de Educación Infantil y Educación Primaria se incluye en los equipos de apoyo a la inclusión referidos en el artículo 44 de ésta orden.

5. La intervención del personal especializado de apoyo debe realizarse de acuerdo con el Plan de actuación personalizado y en estrecha coordinación con las tutoras y los tutores, equipos docentes, el servicio especializado de orientación, las familias y otros profesionales, del centro o externos, que intervienen, y desde la consideración que deben contribuir a mejorar la autonomía y la autoestima del alumnado ya generalizar los aprendizajes en los diferentes contextos.

6. El personal especializado de Audición y Lenguaje y de Fisioterapia debe realizar una intervención de carácter educativo con criterios inclusivos. Las intervenciones de carácter médico o sanitarias deben derivarse y atenderse desde el sistema de salud, procurando que, siempre que sea necesario, exista una coordinación

adecuada entre el centro docente y los servicios sanitarios con el objetivo de mejorar la efectividad de estas intervenciones.

7. En las sesiones de evaluación trimestrales y de final del curso, el equipo educativo, asesorado por el servicio especializado de orientación, debe valorar y tomar decisiones de forma colegiada sobre la continuidad o la retirada de los soportes personales especializados, tomando como referente los criterios establecidos en el Plan de actuación personalizado. La tutora o el tutor deben escuchar e informar a las familias, los representantes legales y, si es posible, el mismo el alumnado, de éstas decisiones y dejar constancia en el documento del Plan de actuación personalizado.

8. Al final de cada trimestre y del curso escolar, el personal especializado de apoyo, coordinado por las tutoras o tutores, debe elaborar, de forma conjunta, un informe por cada alumna o alumno atendido, que contemple los aspectos trabajados, el progreso conseguido y, en su caso, las orientaciones y recomendaciones en el ámbito familiar que pueden contribuir a conseguir los objetivos planteados. La tutora o tutor debe incorporar esta información a la valoración del PAP, y incluir también la información aportada por la familia y, en su caso, otro personal externo que interviene, que pueden completar la información obtenida en el ámbito escolar.

Artículo 42. Personal docente especializado de apoyo de Pedagogía terapéutica y de Audición y Lenguaje

1. Las funciones del personal docente de apoyo de las especialidades de Pedagogía Terapéutica y de Audición y Lenguaje son las siguientes:

- a) Asesorar y colaborar con los equipos docentes y los servicios especializados de orientación en la identificación de las barreras a la inclusión en el contexto escolar, familiar y social y en la detección temprana de las dificultades específicas de aprendizaje y, en su caso, de las situaciones de desigualdad y desventaja.
- b) Asesorar y colaborar con los equipos docentes en la planificación y la implementación de actuaciones y programas preventivos para el desarrollo de las competencias clave.

- c) Asesorar y colaborar con la dirección del centro y las personas coordinadoras de formación, igualdad y convivencia en la planificación y el desarrollo de acciones formativas y de sensibilización dirigidas al claustro, al personal del centro, alumnado, familias y entorno sociocomunitario.
- d) Formar parte de los equipos de transición y participar en la planificación, desarrollo y evaluación de los procesos de transición entre etapas y modalidades de escolarización.
- e) Colaborar con los equipos docentes en la personalización de las programaciones didácticas y en la accesibilidad de los entornos, materiales didácticos y curriculares para facilitar el acceso, la participación y el aprendizaje del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- f) Colaborar con los equipos docentes en la planificación, desarrollo y evaluación de las adaptaciones curriculares individuales significativas y los planes de actuación personalizados del alumnado con el que intervienen.
- g) Colaborar con el especialista en Orientación Educativa en el procedimiento de evaluación sociopsicopedagógico y aportar la información y los conocimientos relativos a su ámbito de competencias.
- h) Dar soporte personalizado e individualizado al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, de acuerdo con los criterios establecidos en el Plan de actuación personalizado.
- i) Elaborar informes de valoración y seguimiento del alumnado al que apoyan.
- j) Colaborar con las tutoras y los tutores en las reuniones con las familias o representantes legales, para informar sobre los objetivos de la intervención, las medidas llevadas a cabo y el progreso del alumnado, y orientar, en su caso, sobre los aspectos a trabajar desde el ámbito familiar, pidiendo su opinión y fomentando su participación.
- k) Participar en los procesos de coordinación e intercambio de información con los agentes, instituciones y entidades socioeducativas y sanitarias implicados en la respuesta educativa del alumnado al que apoyan.
- l) Otras funciones que reglamentariamente se les asignen.

2. El personal docente especializado de apoyo de Pedagogía Terapéutica, además de las funciones establecidas en el punto 1, tiene la función de colaborar con los equipos educativos y los servicios especializados de orientación en el diseño y la implementación de programas de desarrollo competencial y actuaciones preventivas de las dificultades de aprendizaje.

3. El personal docente especializado de apoyo de Audición y Lenguaje se centra prioritariamente en el ámbito de la comunicación, el lenguaje y el habla desde una perspectiva educativa vinculada al currículum. Además de las funciones generales establecidas en el punto 1, tiene las funciones de asesorar al personal docente de Educación Infantil en el diseño, la implementación y el seguimiento de los programas de estimulación del lenguaje oral dirigidos a todo el alumnado, así como en las medidas de aprendizaje intensivo y mejora de la competencia lingüística dirigidas al alumnado que requiere una respuesta personalizada con soportes no especializados.

4. Con carácter general, cuando las dificultades del alumnado no están asociadas a discapacidad o a problemas graves en la comunicación, la atención directa del personal especializado de audición y lenguaje no debe prolongarse más de tres cursos, y se puede sustituir por la atención indirecta o el soporte puntual. En cualquier caso, debe de haber un seguimiento continuado del progreso, en el marco de la evaluación de los planes de actuación personalizados.

5. Cuando el personal de Pedagogía Terapéutica y de Audición y Lenguaje dan apoyo simultáneo a una misma alumna o un mismo alumno, deben distribuirse los objetivos y las tareas a trabajar, con el fin de evitar duplicidades y mejorar la eficacia de la respuesta.

Artículo 44. Servicios y equipos de apoyo a la inclusión:

1. Los servicios y equipos de apoyo tienen la función de asesorar, acompañar y apoyar a los centros docentes en el proceso de transformación hacia la inclusión, en la organización de las medidas de respuesta y en la mejora de la calidad educativa, de forma coordinada y en su respectivo ámbito de competencias, y en estrecha colaboración con los equipos educativos.

2. Tienen la consideración de equipos de apoyo los siguientes:
- Servicios especializados de orientación, que incluyen los servicios psicopedagógicos escolares, gabinetes psicopedagógicos escolares autorizados, departamentos de orientación y equipos de orientación especializados.
 - Centros de formación, innovación y recursos educativos (CEFIRE).
 - Centros de Educación Especial.
 - Centros educativos ordinarios especializados.
 - Otros servicios o centros educativos que la Administración determine, atendiendo a las sus características y proyectos singulares e innovadores que desarrollan en el ámbito de la inclusión.
3. Los centros docentes de Educación Infantil y Educación Primaria pueden constituir, en el marco de su autonomía pedagógica y organizativa, equipos de apoyo, compuestos, al menos, por el personal especializado en Orientación Educativa y por personal especializado de apoyo a la inclusión, docente y no docente, que interviene en el centro. Estos equipos deben actuar bajo la coordinación de la dirección de estudios y pueden incorporar a otros profesionales del centro que se consideran necesarios.

A9. Coordinación TIC

OTRAS COORDINACIONES: COORDINADOR/A TIC
<p>DECRETO 253/2019, de 29 de noviembre, del Consell, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil o de Educación Primaria</p>
<p>Artículo 43. Coordinadora o coordinador de las tecnologías de la información y comunicación.</p> <ol style="list-style-type: none"> La dirección del centro designará la coordinadora o coordinador de las tecnologías de la información y comunicación (TIC), entre el profesorado del claustro, preferentemente entre los miembros con destino definitivo en el centro educativo y con formación y experiencia en el uso de las TIC, a propuesta de la dirección de estudios y oído el claustro. Las funciones de la coordinadora o coordinador de TIC serán: <ol style="list-style-type: none"> 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 Asistencia Informática (SAI), así como con la administración, en los temas relativos a las TIC.
- d) Gestionar dentro de la aplicación de inventario TIC proporcionada por la Administración, el hardware y el software de que dispone el centro, y responsabilizarse de que esté localizado y disponible.
- e) Colaborar en la confección del inventario del material informático no incluido en la aplicación de inventario TIC.
- f) Promover y asesorar al claustro en la integración de las TIC en la tarea docente y su incorporación a la planificación didáctica y proyectos de innovación.
- g) Asesorar en materia informática al resto del profesorado e informar de las actividades que se lleven a cabo en el aula de informática.
- h) Conocer y promover el uso de las aplicaciones de gestión académica, administrativa y de comunicación que la Administración ponga al alcance de los centros educativos, y asesorar a la comunidad educativa sobre el uso de éstas.
- i) Conocer la normativa y ordenación reguladora del uso de las TIC en el centro y asesorar a la comunidad educativa sobre éstas.
- j) Colaborar en el diseño del programa anual de formación del centro asesorando al claustro, y, específicamente, la figura de la coordinación de formación, para realizar el análisis de las necesidades formativas del claustro en cuanto al ámbito TIC.
- k) Asesorar a la secretaría del centro en su función de atender y difundir los requisitos normativos para que el centro cumpla la normativa vigente en protección de datos en los procedimientos administrativos, y en la forma 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.

A10. Coordinación de formación

OTRAS COORDINACIONES: COORDINADOR/A DE FORMACIÓN

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

Artículo 44. Coordinadora o coordinador de formación

1. La dirección del centro designará a una persona responsable de la coordinación de la formación del profesorado del centro entre el profesorado del claustro, preferentemente entre los miembros con formación en este ámbito de trabajo y destino definitivo en el centro educativo, a propuesta de la jefatura de estudios y oído el claustro.
2. Las funciones de la coordinadora o coordinador de formación son:
 - a) Detectar las necesidades de formación del claustro, tanto en el ámbito del proyecto educativo de centro y del plan de actuación para la mejora como en el ámbito de las necesidades individuales del profesorado.
 - b) Coordinar la formación del profesorado dentro del plan anual de formación permanente del profesorado.
 - c) Redactar la propuesta del programa anual de formación del centro sobre la base de 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 aquellas actividades de formación en el ámbito del centro, que hayan 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.

A11. Coordinación de igualdad y convivencia.

**OTRAS COORDINACIONES: COORDINADOR/A DE IGUALDAD I
CONVIVENCIA**

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

Artículo 45. Coordinadora o coordinador de igualdad y convivencia

1. La dirección del centro designará a una persona responsable de la coordinación de igualdad y convivencia entre el profesorado del claustro, preferentemente entre los miembros con formación en este ámbito de trabajo y destino definitivo al centro educativo, a propuesta de la jefatura de estudios y oído el claustro.
2. Las funciones de la coordinadora o coordinador de igualdad y convivencia son:
 - a) Coordinar las actuaciones de igualdad entre hombres y mujeres referidas en la Resolución de las Corts Valencianes núm. 98/IX, de 9 de diciembre de 2015, y siguiendo las directrices del Plan director de coeducación y de los planes de igualdad impulsados por la Generalitat que sean de aplicación.
 - b) Coordinar las actuaciones específicas en los centros educativos establecidas en el artículo 24 de la Ley 23/2018, de 29 de noviembre, de la Generalitat, de igualdad de las personas LGTBI, para garantizar que todas las personas que conforman la comunidad educativa puedan ejercer los derechos fundamentales que ampara la legislación autonómica, estatal e internacional.
 - c) Colaborar con la dirección del centro y con la comisión de coordinación pedagógica en la elaboración, despliegue y evaluación del plan de igualdad y convivencia del centro, tal y como establece la normativa vigente.
 - d) Coordinar las actuaciones previstas en el plan de igualdad y convivencia.
 - e) Formar parte de la comisión de inclusión, igualdad y convivencia del consejo escolar del centro.
 - f) Trabajar conjuntamente con la persona coordinadora de formación del centro en la confección del plan de formación del centro en materia de igualdad y convivencia.
 - g) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

3. La dirección del centro tomará las medidas necesarias para que éstas funciones se realizan con la colaboración y el asesoramiento del equipo de orientación educativa y psicopedagógica.

A12. Coordinación de banco de libros

OTRAS COORDINACIONES: COORDINADOR/A DE BANCO DE LIBROS

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

Artículo 46. Coordinadora o coordinador del programa de reutilización de libros y materiales curriculares.

1. La dirección del centro designará a una persona responsable de ésta coordinación del programa de reutilización de libros y materiales curriculares del centro, entre el profesorado del claustro, preferentemente entre los miembros con formación en este ámbito de trabajo y destino definitivo en el centro educativo, en propuesta de la jefatura de estudios y oído el claustro.

2. Las funciones de la coordinadora o coordinador de este programa son:

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

competencias.

A13. Coordinación de biblioteca

OTRAS COORDINACIONES: COORDINADOR/A DE BIBLIOTECA

Organización y gestión de la biblioteca escolar

- Organizar el espacio, materiales y recursos de la biblioteca.
- Coordinar el catálogo y el préstamo, utilizando plataformas como AbiesWeb.
- Velar por el mantenimiento y actualización del fondo bibliográfico.

Impulso de la lectura y la alfabetización informacional

- Diseñar actividades para fomentar la lectura y uso crítico de la información.
- Coordinar con el profesorado acciones de lectura en las diferentes áreas o materias.
- Colaborar en proyectos de lectura y escritura creativa.

Dinamización del uso de la biblioteca

- Planificar actividades culturales, como concursos, clubs de lectura, exposiciones, etc.
- Estimular la participación del alumnado y familias en la vida de la biblioteca.

Apoyo a la actividad docente ya los proyectos educativos

- Apoyar al profesorado en la búsqueda de materiales y recursos.
- Proporcionar recursos para el aprendizaje competencial, ABP, trabajo por proyectos, etc.

Elaboración y actualización del Plan de Biblioteca

- Coordinar la redacción e implementación del Plan de Biblioteca, alineado con el Proyecto Educativo de Centro (PEC).
- Evaluar anualmente los objetivos, actividades y recursos de la biblioteca.

El proyecto Biblioinnova't busca convertir la biblioteca en un espacio de innovación pedagógica. Por tanto, el coordinador/a de biblioteca debe asumir también funciones relacionadas con:

Integración de la biblioteca como espacio de innovación educativa

- Transformar la biblioteca en un centro de recursos para el aprendizaje y la innovación.
- Potenciar el uso de tecnologías digitales y metodologías activas (gamificación, ABP, flipped classroom...).

Coordinación con el equipo directivo y otras coordinaciones

- Trabajar conjuntamente con la coordinación TIC/TAC, de innovación o de convivencia para proyectos conjuntos.
- Participar en la comisión de biblioteca y/o en comisiones pedagógicas del centro.

A14. Diligencia de ausencia prolongada del centro

DILIGENCIA AUSENCIA PROLONGADA NOTIFICADA EN EL CENTRO

_____, padre/madre o tutor legal con DNI/NIE/Pasaporte _____ del alumno/alumna _____

hago constar en esta diligencia que mi hijo o hija no asistirá en un período prolongado de tiempo en el centro, más concretamente desde el _____ hasta el _____ por los motivos que a continuación exponga:

Con todo, facilito al centro mis datos de contacto necesarios para que el centro educativo pueda ponerse en contacto conmigo para preocuparse por mi hijo o hija _____

A estos efectos el centro queda exento de toda responsabilidad del alumnado en el período indicado por la familia.

Además, se le notifica a la familia que sí por causas justificadas esta ausencia se prolonga más del tiempo previsto inicialmente, la familia debe ponerse en contacto con el equipo directivo para comunicarlo y dejar constancia. En caso por el contrario, el centro deberá notificar la falta no justificada y, en su caso, activar el protocolo de absentismo escolar y la comunicación en Servicios Sociales de la localidad.

Y para que así conste, firmo este documento a fecha de _____ y me llevo un registro de entrada de copia para tener constancia.

Firma:

A15. Diligencia de ausencia del centro por recibir apoyos externos.

DILIGENCIA AUSENCIA DEL CENTRO PARA RECIBIR APOYOS EXTERNOS

_____, padre/madre o tutor legal con DNI/NIE/Pasaporte _____ del alumno/alumna _____

hago constar en esta diligencia que mi hijo o hija no asistirá el día:

_____ de _____ a _____ para los motivos que a continuación exponga:

Con todo, facilito al centro mis datos de contacto necesarios para que el centro educativo pueda ponerse en contacto conmigo para preocuparse por Mi hijo o hija _____

A estos efectos el centro queda exento de toda responsabilidad del alumnado en el período indicado por la familia. Y para que así conste, firmo este documento en fecha de _____ y me llevo un registro de entrada de copia por a tener constancia.

Firma:

A 16. Autorización de recogida del alumnado

AUTORIZACION. DE RECOGIDA DEL ALUMNADO (Infantil y 1er ciclo)

A la atención de las familias y tutores/as legales del alumnado del CEIP Poeta Pla y Beltrán.

Por la presente se adjunta una autorización, que deberá rellenar todas aquellas familias que optan por que su hijo/a se desplace con alguna otra persona que se haga responsable desde la escuela a su domicilio, y remitirla firmada al tutor/a de su hijo/a.

La secretaria del centro tendrá una copia de esta autorización archivada en el expediente del alumno/a.

En caso de no tener esta autorización, su hijo/a no podrá salir del centro una vez terminado el período lectivo si no viene los progenitores o tutores/as legales a por ellas y ellos.

Gracias por su colaboración.

El equipo directivo.

AUTORIZACIÓN PARA SALIR DEL CENTRO ACOMPAÑADO DE UN ADULTO

TERMINADO EL PERIODO LECTIVO

En/Na.....

con DNI..... como padre/madre/tutor-a del alumno/a

.....

autorizo a mi hijo/aa volver a casa acompañado de

..... con DNI.....,

..... con DNI.....,

..... con DNI.....,

..... con DNI.....,

..... con DNI.....,

..... con DNI.....,

desde la escuela CEIP Poeta Pla y Beltran, una vez finalizado el período lectivo.

Ibi de 2025

Firmado:.....

[En 16B. Autorización para ir a casa solo \(de 3º a 6º\)](#)

AUTORIZACIÓN PARA SALIR DEL CENTRO (de 3º a 6.)

A la atención de las familias y tutores/as legales del alumnado del CEIP Poeta Pla y Beltrán.

Por la presente se adjunta una autorización, que deberá rellenar todas aquellas familias que optan por que su hijo/a se desplace sin ninguna persona adulta que se haga responsable desde la escuela a su domicilio, y remitirla firmada al tutor/a de su hijo/a.

La secretaria del centro tendrá una copia de esta autorización archivada en el expediente del alumno/a. En caso de no tener esta autorización, su hijo/a no podrá salir solo del centro una vez terminado el período lectivo.

Gracias por su colaboración.

El equipo directivo

AUTORIZACIÓN PARA SALIR DEL CENTRO

En/Na.....con DNI.....

padre/madre/tutor-a del alumno/a:.....

autorizo a mi hijo o hija a volver a casa una vez terminado el período lectivo sin la responsabilidad de un adulto, eximiendo de responsabilidad en el centro de lo que pueda ocurrir desde la salida del centro hasta su casa.

Y, para que así conste, firmo la siguiente autorización.

Castellónde20....

Firmado:.....

A 17. RAT (Registro de Tratamiento De Datos)

REGISTRO DE TRATAMIENTO DE DATOS (RAT)

Resolución de 28 de junio de la Subsecretaria de la Consejería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte para la protección de datos en centros educativos.

DENOMINACIÓN ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	Captación de imágenes de las actividades de aula y de las actividades complementarias y extraescolares -aprobadas en la PGA- con fines educativos y divulgativos para la comunidad educativa a lo largo de todo el curso escolar 2025-2026. Actividades académicas, imágenes y vídeos.
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	CEIP Poeta Pla y Beltrán 03006104@edu.gva.es . Calle Calderón de la Barca s/n (Ibi). Tutor/a del grupo y Equipo docente. Consejería de Educación, Cultura, Universidades y Empleo.
EJERCICIO DE DERECHOS	CEIP Poeta Pla y Beltrán 03006104@edu.gva.es . Calle Calderón de la Barca s/n (Ibi). Tutor/a del grupo y Equipo docente. Consejería de Educación, Cultura, Universidades y Empleo.

FINALIDAD DEL TRATAMIENTO	Realización de fotos de las actividades de aula y de las actividades complementarias y extraescolares -aprobadas en la PGA- con fines educativos y divulgativos para la comunidad educativa.
BASE JURÍDICA	<p>- Arte. 6.1 e) RGPD: el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento, por lo que no sería necesario el consentimiento.</p> <p>- Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación.</p> <p>‡ Normativa de desarrollo, entre otros:</p> <p>Real decreto 126/2014, de 28 de febrero, por el que se establece el currículum básico de la Educación Primaria.</p> <p>* Real decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.</p>
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recogieron y para determinar las posibles responsabilidades que pudieran derivarse de esta finalidad y del tratamiento de los datos. Será aplicable lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.
EJERCICIO DE DERECHOS DE LAS PERSONAS INTERESADAS	<p>Las personas interesadas en este tratamiento tienen derecho a solicitar el acceso a sus datos personales, la rectificación o supresión de éstos, la limitación de su tratamiento o a oponerse, mediante escrito, previa identificación, dirigido a:</p> <p>Centro: CEIP Poeta Pla y Beltrán Dirección: Calle Calderón de la Barca s/n (Ibi) Correo electrónico: 03006104@edu.gva.es</p> <p>Asimismo, en caso de que la legitimación al tratamiento proveniente del consentimiento de la persona interesada, ésta puede retirar el consentimiento otorgado en cualquier momento ante el mismo órgano.</p>
TIPOLOGÍA DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	Imágenes y vídeos
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS I ORIGEN DE LAS DATOS	<p>Alumnado.</p> <p>Equipo docente.</p>
COMUNICACIÓN DE DATOS	Canales de difusión del centro (web, Telegram...)
MEDIDAS DE SEGURIDAD	<p>Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.</p> <p>En particular, se adoptarán estas medidas:</p> <p>- Las grabaciones se conservarán en dispositivos y tarjetas de memoria custodiados por la dirección</p>

	- Se dispondrá de un registro de dispositivos y tarjetas donde constará además de su entrada, el uso que se realiza de cada uno de ellos y otras medidas que garanticen la protección de las imágenes.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ANEXO III. MODELO DE SOLICITUD DE CONSENTIMIENTOS

SR. / D^a. _____ mayor de edad, titular del DNI:
_____ padre, madre o tutor legal de _____
_____, por el presente documento manifieste:

I.- Que he sido informado por el centro educativo en los siguientes términos:

- El responsable del tratamiento es el CEIP Poeta Pla y Beltrán.
- En relación con la realización de actividades extraescolares, es habitual la grabación, por parte del centro, de imágenes (fotografía y vídeo) con el fin de documentar estas actividades. Asimismo, es práctica habitual la publicación, en la página web del centro y en los canales de difusión, de las imágenes en las que aparecen los alumnos/as con fines informativos.

c) La información relativa al tratamiento de datos relacionados con las actividades extraescolares puede ser consultada en el Registro de las Actividades de Tratamiento de la Consejería.

d) Los derechos previstos en la normativa vigente en materia de protección de datos personales permiten solicitar el acceso a los mismos, su rectificación o supresión, limitar el tratamiento o oponerse mediante escrito que acredite suficientemente su identidad y que vaya dirigido al CEIP Poeta Pla y Beltrán, Calle Calderón de la Barca s/n (Ibi 03006104@edu.gva.es)

e) Es posible encontrar información detallada del tratamiento de datos en el Registro de las Actividades de Tratamiento disponible en el centro educativo.

II.- En relación con la información anterior, doy mi consentimiento para que el centro pueda hacer uso de las imágenes del/la menor a quien represente para (marque las casillas que considere oportunas):

- Publicación de imágenes en la página web del centro
- Publicación de imágenes en el grupo de difusión unidireccional del CEIP Poeta Pla y Beltrán
- Publicación de imágenes en el grupo de difusión unidireccional del aula de mi hijo o hija.

III.- Estoy informado/a de la posibilidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento mediante escrito, adjuntando documento identificativo dirigido al centro (Calle Calderón de la Barca s/n) oa la siguiente dirección de correo electrónico (03006104@edu.gva.es).

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

En Ibi a de de 2025

Firma del padre, madre o representante legal.

A 18. Medidas del Plan de Convivencia

**RESOLUCIÓ DE 14 DE FEBRER DE 2019
INSTRUCCIONS PER APLICAR-LES DAVANT DIVERSOS SUPÒSITS DE NO-CONVIVÈNCIA
DELS PROGENITORS PER MOTIU DE SEPARACIÓ, DIVORCI, NUL·LITAT MATRIMONIAL,
RUPTURA DE PARELLES DE FET O SITUACIONS ANÀLOGUES.**

CEIP
Pla y
Beltrán

PRINCIPIS RECTORS

- Que la garantia de l'interès superior del menor siga valorat i considerat com a primordial. Això comprén la satisfacció de les seues necessitats bàsiques, materials, físiques, educatives, emocionals i afectives.
- El compliment dels pronunciaments judicials. És responsabilitat dels progenitors comunicar de manera formal als centres aquest documents.
- La defensa dels drets i supervisió dels deures.
- La col·laboració amb altres institucions públiques en matèria de protecció del menor.
- La col·laboració amb el Ministeri Fiscal i amb els jutjats i tribunals de justícia davant de situacions de contínua desavinença d'entre els progenitors que causen un perjudici al menor. Els centres educatius han d'informar que hauran de dirigir-se a l'òrgan judicial competent.
- La prevenció i resolució pacífica de conflictes.

ACCIDENT, INDISPOSICIÓ O URGÈNCIA MÈDICA

Si la guàrdia i custòdia és compartida entre ambdós progenitors s'avisarà als dos. Si només la té un s'avisarà qui la tinga.

OBJECTE I ÀMBIT D'APLICACIÓ

Dictar instruccions per a la seua aplicació en els centres docents en relació amb l'actuació amb els pares, les mares o representants legals dels menors separats, divorciats, amb nul·litat matrimonial respecte a problemes administratius de l'educació dels seus fills menors d'edat i davant de situacions de discrepància o conflicte que incidís qu'en en l'àmbit escolar.

INFORMES O CERTIFICATS

- Quan demanen informes o certificats serà la direcció o la secretaria qui els emetrà, només dades objectives.
- Qualsevol altra informació haurà de facilitar-se només a requeriment del jutjat, i mai a petició de l'interessat o el lletrat.
- No es lliurarà mai informació a terceres persones, ni advocats.

Si hi ha desacord per part d'un dels progenitors, caldrà ajustar-se al que dispose el jutjat i es mantindrà, amb caràcter general, la situació preexistent pel bé superior del menor.

DOCUMENTACIÓ NO VINCULANT: No tenen valor i no es tindran en consideració els documents que presenten les parts, com ara denúncies, querelles, reclamacions extrajudicials, escrits d'advocats, sol·licituds o peticions als jutjats sobre els quals no haja recaigut un pronunciament judicial.

DRET DEL PROGENITOR A LA INFORMACIÓ

Tots 2 progenitors (sempre que no hi haja limitació de la pàtria potestat) tenen dret a rebre la mateixa informació sobre les circumstàncies que concórren en el procés educatiu del menor. S'HA DE GARANTIR LA DUPLICITAT DE LA INFORMACIÓ O DOCUMENTACIÓ:

- Qualificacions escolars i resultats d'avaluació.
- Resultats de l'avaluació sociopsicopedagògica.
- Adopció i desenvolupament de mesures educatives i curriculars.
- L'adopció de mesures correctores.
- Les notes informatives de qualsevol tipus.
- Les reunions de curs o individuals.
- Calendari escolar, horari i act. extraescolars.
- Sol·licitud de beques.
- Autoritzacions per a participar en act. Extraescolars.
- Llistat d'absències, motiu i justificacions.
- Protocol de prestació sanitària al centre.
- Calendari d'eleccions al Consell Escolar.

RECOLLIDA, ENTREGA I ASSISTÈNCIA A REUNIONS

- S'haurà de lliurar l'alumnat al progenitor amb qui haja d'estar en cada moment, d'acord amb el conveni regulador.
- Cada progenitor decidirà si recull el seu fill/a personalment o delega en terceres persones. En aquest cas ho hauran de comunicar per escrit al centre.
- Cap del progenitors podrà oposar-se a que qualsevol d'ells puga assistir a les reunions a les quals haja sigut citat individualment.



A19. Conductas contrarias a la convivencia

Conductes contràries a la igualtat i convivència **DECRET 195/2022**




⇒ CONDUCTES LLEUS	MESURES ⇒
<ul style="list-style-type: none"> • IMPUNTUALITAT. • ALTERACIÓ DE LA DINÀMICA D'AULA I DE CENTRE. • DANYS A INSTAL·LACIONS I MATERIALS. • ÚS D'OBJECTES NO PERMESOS. • INCITAR A COMETRE ACTES CONTRARIS A LES NORMES. • ACTES D'INCORRECCIÓ O DESCONSIDERACIÓ A QUALSEVOL MEMBRE DE LA COMUNITAT EDUCATIVA. • EIXIR DEL MENJADOR SENSE PERMIS. 	<ul style="list-style-type: none"> • AMONESTACIÓ ORAL. • AMONESTACIÓ ESCRITA (FULL DE REFLEXIÓ). • MESURES QUE POT DECIDIR EL DOCENT O LA DOCENT A PARTIR D'1 o 2 FULLS DE REFLEXIÓ: <ul style="list-style-type: none"> • 1. TREBALLS I TASQUES EN HORARI NO LECTIU. • 2. TASQUES PER A LA MILLORA DEL CENTRE. • 3. RETIRADA D'OBJECTES NO PERMESOS. • 4. SUSPENSIO DE LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS O COMPLEMENTÀRIES AMB LA INFORMACIÓ PRÈVIA A LES FAMÍLIES I UN MÀXIM DE 15 DIES. • MESURES QUE DECIDEIX LA COMISSIÓ D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA DEL CENTRE JUNTAMENT AMB L'EQUIP DIRECTIUA PARTIR DE 3 FULLS DE REFLEXIÓ: <ul style="list-style-type: none"> • 5. CANVI DE GRUP (MÀXIM 5 DIES). • 6. SUSPENSIO DE L'ASSISTÈNCIA A LA SEUA CLASSE (ROMANDRÀ AL CENTRE REALITZANT TASQUES EDUCATIVES UN MÀXIM DE 3 DIES).
Si hi ha una bona reacció es podrà alçar la sanció de la mesura 4, 5 i 6. Si una conducta lleu es repeteix, es considerarà aplicar les mesures 4, 5 i 6.	

Conductes contràries a la igualtat i convivència **DECRET 195/2022**

⇒ CONDUCTES GREUS	MESURES ⇒								
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> • INDISCIPLINA • INSULTS • AMENACES • FALTA DE RESPECTE • ACTITUD DESAFIADORA </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> • PROFESSORAT • ALUMNAT • PERSONAL DEL CENTRE </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> • ASSETJAMENT • CIBERASSETJAMENT </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> • PROFESSORAT • ALUMNAT • PERSONAL DEL CENTRE </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> • INTIMIDACIÓ • VIOLÈNCIA • AGRESSIÓ • ABÚS SEXUAL • ACTES D'ODI </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> • COMUNITAT EDUCATIVA </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> • DANYS GREUS </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> • INSTAL·LACIONS • MATERIALS • DOCUMENTS </td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> • INDISCIPLINA • INSULTS • AMENACES • FALTA DE RESPECTE • ACTITUD DESAFIADORA 	<ul style="list-style-type: none"> • PROFESSORAT • ALUMNAT • PERSONAL DEL CENTRE 	<ul style="list-style-type: none"> • ASSETJAMENT • CIBERASSETJAMENT 	<ul style="list-style-type: none"> • PROFESSORAT • ALUMNAT • PERSONAL DEL CENTRE 	<ul style="list-style-type: none"> • INTIMIDACIÓ • VIOLÈNCIA • AGRESSIÓ • ABÚS SEXUAL • ACTES D'ODI 	<ul style="list-style-type: none"> • COMUNITAT EDUCATIVA 	<ul style="list-style-type: none"> • DANYS GREUS 	<ul style="list-style-type: none"> • INSTAL·LACIONS • MATERIALS • DOCUMENTS 	<ul style="list-style-type: none"> • DEPENDRAN DE L'ACTITUD PRÈVIA DE L'ALUMNAT. • CADA FULL DE REFLEXIÓ QUE S'OMPLIGA HAURÀ DE SER SIGNAT PER LA FAMÍLIA. AL 3r SE COMUNICARÀ AL CAP D'ESTUDIS I SE CITARÀ PER A PARLAR AMB ELLA . A MÉS, ES REUNIRÀ LA COMISSIÓ D'I-C DEL CENTRE PER A PARLAR DEL CAS I DECIDIR LA MESURA CORRECTORA. AL 5è EL CAS PASSARÀ A LA COMISSIÓ D'I-C DEL CLAUSTR. AL CONSELL ESCOLAR QUAN EL CAS ÉS EXTREMADAMENTE GREU. • TASQUES FORA DE L'HORARI LECTIU. • SUSPENSIO AL DRET DE REALITZAR EXCURSIONS I ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I/O EXTRAESCOLARS DURANT UN MES AMB LA INFORMACIÓ PRÈVIA A LA FAMÍLIA. • SUSPENSIO AL DRET D'EIXIR AL PATI DE 7 A 15 DIES (SEMPRE QUE LA FALTA S'HAJA COMÈS EN AQUEST ESPAI COMÚ DE CONVIVÈNCIA).
<ul style="list-style-type: none"> • INDISCIPLINA • INSULTS • AMENACES • FALTA DE RESPECTE • ACTITUD DESAFIADORA 	<ul style="list-style-type: none"> • PROFESSORAT • ALUMNAT • PERSONAL DEL CENTRE 								
<ul style="list-style-type: none"> • ASSETJAMENT • CIBERASSETJAMENT 	<ul style="list-style-type: none"> • PROFESSORAT • ALUMNAT • PERSONAL DEL CENTRE 								
<ul style="list-style-type: none"> • INTIMIDACIÓ • VIOLÈNCIA • AGRESSIÓ • ABÚS SEXUAL • ACTES D'ODI 	<ul style="list-style-type: none"> • COMUNITAT EDUCATIVA 								
<ul style="list-style-type: none"> • DANYS GREUS 	<ul style="list-style-type: none"> • INSTAL·LACIONS • MATERIALS • DOCUMENTS 								

Conductes contràries a la igualtat i convivència **DECRET 195/2022**

CEIP
Pla y
Beltrán

CONDUCTES GREUS	MESURES
<ul style="list-style-type: none">• DISCRIMINACIÓ• VEJACIONS• HUMILIACIONS • ENREGISTRAMENT• MANIPULACIÓ• PUBLICITAT• DIFUSIÓ • INTIMIDACIÓ• VIOLÈNCIA• AGRESSIÓ• ABÚS SEXUAL• ACTES D'ODI • SUPLANTACIÓ DE LA PERSONALITAT O SUBSTRACCIÓ DE DOCUMENTS ACADÈMICS <p style="text-align: center;">→ • IMATGES NO AUTORIZADES</p> <p style="text-align: center;">→ • COMUNITAT EDUCATIVA</p>	<ul style="list-style-type: none">• TRASLLAT DEFINITIU A UNA ALTRA AULA DEL MATEIX NIVELL.• SUSPENSIÓ DEL DRET D'ASSISTIR A CLASSE + EXPEDIENT. TASCA I SUPERVISIÓ EN UNA AULA AÏLLAT O AÏLLADA (de 7 a 15 dies)• SUSPENSIÓ DEL DRET D'ASSISTIR A CLASSE + EXPEDIENT. TASCA I SUPERVISIÓ EN UNA AULA AÏLLAT O AÏLLADA DAVANT D'UNA FALTA MOLT GREU (30 dies).• SUSPENSIÓ DEL DRET A MENJADOR (quan la conducta és produïx al menjador) DE 7 A 15 DIES. LA FALTA LA DECIDIRÀ LA COMISSIÓ D'I-C I EL CE.• REPARACIÓ ECONÒMICA DELS DANYS CAUSATS. • REALITZACIÓ DE TASQUES RELACIONADES AMB LA FALTA COMESA.

Conductes contràries a la igualtat i convivència **DECRET 195/2022**

CEIP
Pla y
Beltrán

CONDUCTES GREUS	MESURES
<ul style="list-style-type: none">• INCITACIÓ A COMETRE UNA FALTA GREU PER A LA CONVIVÈNCIA.• INCUMPLIMENT D'UNA MESURA IMPOSADA.• LA SUBSTRACCIÓ DE BÉNS I OBJECTES QUE PERTANYEN A ALTRES MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA. <p style="text-align: center;">AQUESTES MESURES PRESCRIUEN ALS DOS MESOS</p>	

A20. Voluntariado de las familias

PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS, VOLUNTARIADO Y AGENTES EXTERNOS.

ANEXO I. COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS EN EL ÁMBITO EDUCATIVO PARA LA PARTICIPACIÓN DEL AGENTE EXTERNO.	
Nombre y apellidos: DNI/NIE:	
Tipo de agente externo: Personal de entidades sin ánimo de lucro o del tercer sector. Personal externo del ámbito privado o pertenecientes a otros organismos o instituciones públicas. Miembros de la comunidad escolar y entorno cercano. Voluntariado. Asistencia personal a la dependencia.	
Programa educativo al que está vinculado:	
En caso de que sea "Asistencia personal a la dependencia", ¿qué alumno recibe apoyo?	
NIA: Nombre y apellido del alumno:	
Responsabilidad	
Obligaciones: 1. Guardar confidencialidad de toda información o datos de los que tenga conocimiento en la ejecución de sus funciones. En este sentido, no divulgar a tercero, incluida la familia de la persona menor asistida, cualquier otra información de la que haya tenido conocimiento por encontrarse en el aula/centro y que no sea relevante para la asistencia, lo que incluye la publicación de información en internet, como páginas web o redes sociales. 2. Únicamente registrar información que sea relevante para la asistencia a la persona menor o del grupo. Es responsable del tratamiento de estos datos personales. 3. No realizar grabaciones de imágenes ni sonidos dentro del centro. 4. Si recibe ejercicios de derecho de acceso, rectificación, supresión u oposición por parte de las familias afectadas, debe atenderlas adecuadamente y en los plazos legalmente previstos, y comunicarlo al centro educativo.	
Documentación aportada: <input type="checkbox"/> Certificado negativo del registro central de delincuentes sexuales. <input type="checkbox"/> Otros:	
Fecha:	Firma:
	Nombre y apellidos:
<p>INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS</p> <p>La Conselleria de Educació, Cultura, Universitats y Empleo es responsable del tratamiento de datos personales recogidas a través de este formulario, que serán utilizadas con la finalidad de gestionar la participación de los/las agentes externos/as en el centro educativo. Las personas interesadas en este tratamiento tendrán derecho a solicitar el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, la limitación y oposición al tratamiento, y derecho a no ser objeto de una decisión basada únicamente en el tratamiento automatizado, tal y como figura en la página web. Para más información se puede consultar el registro de actividades de tratamiento llamado "Personal externo en los centros educativos públicos de titularidad de la Generalitat".</p>	

PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS, VOLUNTARIADO Y AGENTES EXTERNOS.

ANEXO II. MODELO DE COMUNICACIÓN AL CONSEJO ESCOLAR DE LA
PARTICIPACIÓN DEL AGENTE EXTERNO EN EL CENTRO DOCENTE.

Fecha: _____

Con el presente comunicado informamos al Consejo Escolar que en el grupo _____ del centro educativo CEIP Poeta Pla y Beltrán durante el curso escolar 2025-2026, en las siguientes fechas: _____

contamos con la participación en el aula de:

-
-
-
-

La participación del agente externo está vinculada:

- En el programa:
- A la asistencia de un/a alumno/a concreto:

El agente externo/a durante su participación se compromete a:

1. Guardar confidencialidad de toda información o datos de los que tenga conocimiento en la ejecución de sus funciones. En este sentido, no divulgar a tercero, incluida la familia de la persona menor asistida, cualquier otra información de la que haya tenido conocimiento para encontrarse en el aula/centro y que no sea relevante para la asistencia, lo que incluye la publicación de información en internet, como páginas web o redes sociales.

2. Únicamente registrar información que sea relevante para la asistencia a la persona menor o del grupo.

Es responsable del tratamiento de estos datos personales.

3. No realizar grabaciones de imágenes ni sonidos dentro del centro.

4. Si recibe ejercicios de derecho de acceso, rectificación, supresión u oposición por parte de las familias afectadas, debe atenderlas adecuadamente y en los plazos legalmente previstos, y comunicarlo al centro educativo.

PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS, VOLUNTARIADO Y AGENTES EXTERNOS.

ANEXO III. MODELO DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LA PARTICIPACIÓN DEL AGENTE EXTERNO EN EL GRUPO CLASE

Fecha: _____

Con el presente comunicado informamos a las familias que en el grupo _____ del centro educativo CEIP Poeta Pla y Beltrán durante el curso escolar 2025-2026, en las siguientes fechas: contamos con la participación _____ en el aula de:

-
-
-
-

El agente externo/a durante su participación se compromete a:

1. Guardar confidencialidad de toda información o datos de los que tenga conocimiento en la ejecución de sus funciones. En este sentido, no divulgar a tercero, incluida la familia de la persona menor asistida, cualquier otra información de la que haya tenido conocimiento por encontrarse en el aula/centro y que no sea relevante para la asistencia, la lo que incluye la publicación de información en internet, como páginas web o redes sociales.
2. Únicamente registrar información que sea relevante para la asistencia a la persona menor o del grupo. Es responsable del tratamiento de estos datos personales.
3. No realizar grabaciones de imágenes ni sonidos dentro del centro.
4. Si recibe ejercicios de derecho de acceso, rectificación, supresión u oposición por parte de las familias afectadas, debe atenderlas adecuadamente y en los plazos legalmente previstos, y comunicarlo al centro educativo.

A21. Hoja de incidencias para el coordinador/a TIC

HOJA DE INCIDENCIAS PARA EL COORDINADOR/A TIC

La fecha de _____, durante la sesión _____,
_____, responsable del aula de _____,

ha observado que los siguientes dispositivos del aula _____
no tienen un buen funcionamiento:

-
-
-
-
-

Ruego al coordinador/a TIC que resuelva esta incidencia para garantizar el adecuado funcionamiento y uso de todos los dispositivos que quedan al alcance del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.

Y para que así conste firmo esta petición: